

**REGULAMENT**  
**de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului**  
**comunei Pecineaga**

**PARTEA I**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZITII GENERALE**

**Art.1-Definitie:** Regulamentul de organizare si functionare (R.O.F.) detaliaza modul de organizare al autoritatii publice si a subdiviziunilor sale organizatorice, stabileste regulile de functionare, politicile si procedurile autoritatii publice, drepturile si obligatiile angajatilor acesteia.

**Art.2** (1) Functiile indeplinite : În cadrul autoritatii publice, Regulamentul de organizare si functionare ajuta la îndeplinirea urmatoarelor functii:

(2) Functia de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toti angajatii dobândesc o imagine comuna asupra organizarii autoritatii publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

(3) Functia de legitimare a puterii si obligatiilor – ce revin fiecarui membru al organizatiei – fiecare persoana stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;

(4) Functia de integrare sociala a personalului – ROF contine reguli si norme scrise care regleaza activitatea întregului personal, care lucreaza la realizarea unor obiective comune.

**Art.3** – Persoanele vizate: Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru personalul încadrat cu contract individual de munca din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pecineaga

**Art. 4**– Intrare în vigoare:

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobarii sale prin hotarâre a Consiliului Local al comunei Pecineaga si își produce efectele fata de angajati din momentul încunostintarii acestora.

**Art. 6** (1) Primaria comunei Pecineaga este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al comunei Pecineaga privind aprobarea organigramei, si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

(2) Comuna are un primar și 1 viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

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

(2) Sediul Primăriei este în localitatea Pecineaga, str. Stefan Cel Mare nr. 61 , comuna APecineaga , județul Constanta .

**Art.8.** Administrația publică în Comuna Pecineaga se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.9.** În cadrul Primăriei Comunei Pecineaga se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

**Art. 10.** Primarul este șeful administrației publice locale a comunei Pecineaga și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează, conform art. 61 alin. 3 din Legea 215/2001.

**Art. 11.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate este formată din : demnitari , categorii de functionari publici si personal contractual , alcatuind urmatoarea structura organizatorica , iar ca structura este format din compartimente

**Art. 12.** Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

**Art. 13.** Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Pecineaga , în condițiile legii.

**Art.14.** Primarul reprezintă comuna Pecineaga în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.15.** În relațiile dintre consiliul local al comunei Pecineaga , ca autoritate deliberativă și primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

**Art.16.** Între Prefectul județului Constanta , în calitate de reprezentant al Guvernului, consiliul local al comunei Pecineaga și primar nu există raporturi de subordonare.

## **Capitolul II.**

### **Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei Comunei Pecineaga**

**Art.16.** Structura organizatorică a Primăriei Comunei Pecineaga pentru anul 2013 este în conformitate cu hotărârile Consiliului Local privind aprobarea organigramei și a numărului de posturi ale aparatului propriu de specialitate, stabilit prin ordinul Prefectului Județului Constanta nr.....

**Art.17.** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

#### A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar ;

b) subordonarea Arhitectului Sef si a celorlalti functionari din compartimente față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei Pecineaga , în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

#### B. Relații de autoritate funcționale:

Aceste relații se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Pecineaga ;

### C. Relații de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Pecineaga ;

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

### D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul (prin dispoziție), Secretarul, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Comunei Pecineaga în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

### E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartimentul Compartimentul buget-contabilitate, Compartimentul Impozite și Taxe), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001 sau prin alte prevederi legale în vigoare.

## PARTEA II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN PRIMĂRIA COMUNEI PECINEAGA , ATRIBUȚII SPECIFICE

### Capitolul I.

#### Conducerea Primăriei Comunei Pecineaga

##### *Secțiunea 1 – Primarul*

**Art.18.** (1) Primarul Comunei Pecineaga îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

**Art.19.** Primarul reprezintă comuna Pecineaga în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.20** În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art.21.** În baza prevederilor art. 63 din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1.) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume: îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară; asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil; atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;

2.) atribuții referitoare la relația cu consiliu local, și anume:

a. prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică,

socială și de mediu a comunei Pecineaga ;

b. prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

c. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Pecineaga și le supune aprobării consiliului local;

3.) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

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 Pecineaga ;

4.) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:

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. 36 alin. 6 lit. a-d;

d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. a-d, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Pecineaga ;

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;

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.

e. alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.22** (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

### ***Secțiunea a II-a – Viceprimarul Comunei Pecineaga***

**Art.23.** (1) Comuna Pecineaga are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor pe care le coordonează și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Pecineaga .

### *Secțiunea a III-a – Secretarul Comunei Pecineaga*

**Art.24.** Secretarul Comunei Pecineaga este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art.25.** (1) În conformitate cu prevederile Cap. X art.117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul Comunei Pecineaga îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
  - b) participă la ședințele consiliului local;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
  - d) supraveghează organizarea arhivei și evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. c, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
  - g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.
- (2) Secretarul Comunei Pecineaga răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Pecineaga .
- a) primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei;
  - b) prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor;
  - c) organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
  - d) primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;
  - e) asigură, prin afișare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere , dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;
  - f) redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți ;
  - g) organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
  - h) ține și completează la zi registrul cu evidența comunicărilor actelor

adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;

- i)ține și completează la zi registrul de evidență a adreselor și circularilor primite de la Instituția Prefectului și Consiliul Județean Constanța ;

- j)asigura, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- k)primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;

- l)desfășoară activitatea de resurse umane, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat ;

- m)răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei care i-au fost încredințate ;

- o)contribuie la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesorale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;

- p)aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

- q)reprezintă autoritățile administrației publice din comuna în acțiunile din instanță , dacă este nevoie;

- Coordonează activitatea compartimentelor din subordine;

- Rezolvă problemele curente care îi revin precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;

- Avizează toată documentația emisă din punct de vedere juridic;

- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din compartimentele aflate în subordine;

- Urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate primăriei și/ sau repartizate,

- asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu ale

- personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovare în grade profesionale, avansare în

- clase de salarizare, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative, etc.), în condițiile legii. ;

- Întocmește anual fisele de evaluare a personalului din subordine;

- Îndeplinește atribuțiile prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;

- Semnează acte interne și externe elaborate de către aparatul de specialitate, împreună cu conducătorul instituției, inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor de guvern și alte acte normative;

- În calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;

- Mentine legătura între avocații care reprezintă interesele Comunei Pecineaga și primar și Consiliul Local;

- Transmite avocaților care apără interesele Comunei în fața instanțelor, documente și probe, în termen util;

- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Semnează acte interne elaborate de către asistentul social și participă la desfășurarea lucrărilor necesare pentru instituirea tutelei, curatei și plasamentului familial;
- Răspunde de eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societățile comerciale care își desfășoară activitatea pe raza comunei Pecineaga ținând evidența acestora;
- Ține evidența documentelor clasificate constituite în cadrul primăriei Pecineaga ;
- Răspunde de activitatea legată de arhiva primăriei și eliberează, persoanelor îndreptățite, copii de pe actele și documentele existente în arhiva proprie a primăriei;
- Participă la toate lucrările ce se desfășoară pe linie de fond funciar și pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, asigurând secretariatul comisiilor respective;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea dosarelor ce au ca obiect acordarea despăgubirilor de către Autoritatea Națională Pentru Restituirea Proprietăților București persoanelor ce beneficiază de aceste drepturi în temeiul Legii nr. 247/2005 și a normelor de aplicare, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate Pecineaga ;
- Întocmește raportările conform Legii nr. 247/2005 și conform Legii nr. 10/2001;
- Răspunde de verificarea agentului agricol privind modul de aplicare a Legii nr. 16/1994 privind arendarea ;
- Ține evidența lucrărilor privind activitatea comitetului local pentru situații de urgență, comisiei pentru probleme de apărare, comandamentului antiepidemiologic local;
- Ține evidența documentelor constituite cu ocazia alegerilor generale, locale, referendumului național și local;

## **Capitolul II.**

### **Personalul de execuție a Primăriei Comunei Pecineaga**

#### ***Secțiunea I – Compartimentele subordonate Primarului comunei Pecineaga ale căror activități sunt coordonate direct de către acesta***

**Art.26.** Personalul Primăriei comunei Pecineaga organizat pe principalele domenii de activitate, conform organigramei și statului de funcții, și este subordonat primarului, viceprimarilor și secretarului comunei .

**Art.27.** Conducerea și controlul aparatului propriu de specialitate sunt asigurate de primar.

**Art.28.** Structura organizatorică a Primăriei Comunei Pecineaga. Personalul primăriei comunei este organizat în compartimente de specialitate .

**Art.29.** Personalul compartimentelor Primăriei colaborează pentru rezolvarea și efectuarea anumitor activități.

**Art. 30.** (1) Aparatul de specialitate al Comunei Pecineaga se compune din următoarele compartimente funcționale, subordonate primarului :

#### **a) CABINET PRIMAR**

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- ține legătura în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;

- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Pecineaga , armonizarea programelor intercompartimentale;
- pregătește informări și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte;
- răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului, prin adresă de e-mail, căsuțele poștale și pe adresa de poștă a primăriei
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura, Primăriile și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- efectuează derularea anumitor proiecte, proiecte referitoare la turism,
- participarea la audiențe sau întâlniri oficiale
- informează Primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legată de activitatea Primăriei.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

**b) ARHITECTULUI SEF :**

- Inițiază elaborarea și propune spre avizarea structurilor de specialitate documentații de urbanism: Plan Urbanistic General (PUG), Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.), Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.), cu regulamentele de urbanism aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei;
- Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z.,P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice cu privire la execuția lucrărilor de construire;
- Urmărește completarea și actualizarea Planului Urbanistic General concomitent cu aprobarea unor noi documentații de urbanism, cu modificările legislative în domeniu, cu executia lucrărilor de construire sau a altor intervenții urbanistice avizate și autorizate, cu operațiunile imobiliare;
- Inițiază și propune spre avizare și aprobare proiecte de remodelare urbană, investiții proprii și de utilitate publică (spații de agrement, spații verzi, construcții pentru unitățile de învățământ, cultură, sănătate, echipare edilitară,etc.);
- Întocmește teme de proiectare în vederea realizării programelor avizate;
- Urmărește derularea proiectelor pe faze de elaborare - predare - recepție, asigură întocmirea și promovarea rapoartelor de specialitate în domeniu;
- Urmărește completarea sistematică a registrelor unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Asigură transparența activităților desfășurate în cadrul compartimentului, a proiectelor de acte normative de interes general, a actelor emise, conform legislației în vigoare;
- Asigură evidența terenurilor proprietate a comunei, concesionate sau închiriate ;
- Controlează activitățile specifice cadastrului imobiliar și edilitar, conform legislației specifice;
- Coordonează și participă la activitatea Comisiei de Acorduri Unice (CAU) în vederea emiterii Acordului unic;
- Asigură, în domeniul său de activitate, cadrul pentru colaborarea între administrația publică locală și societatea civilă prin atragerea opiniei publice în procesul de decizie



- (expoziții de proiecte, aprobarea documentațiilor de urbanism, consultații, dezbateri, etc.);
- Vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale compartimentului înaintate spre discuție, avizare și aprobare comisiilor de specialitate și Consiliului Local, semnează documentele compartimentului conform prevederilor legale;
  - Coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia precum și a altor documentații de urbanism aprobate de către Consiliul Local al Comunei Pecineaga ;
  - Coordonează activitatea de dezvoltare urbană a comunei și face propuneri pentru avizarea de către Comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrări de investiții majore;
  - Sustine în fața Consiliului Local al Comunei Pecineaga proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
  - Coordonează și supraveghează activitatea Compartimentului Urbanism, Disciplina în Construcții,

**c) COMPARTIMENTULUI URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII sunt următoarele**

- e) Participă la organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și a lucrărilor de construcții;
- \_ Eliberează adeverințe de nomenclatură stradală;
- \_ Tine evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar
- Analizează cererile însoțite de documentații tehnice prezentate de beneficiari pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și demolare;
- Întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare;
- Întocmește autorizații de demolare construcții existente, autorizații pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat;
- Întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități, conform dispozițiilor legale;
- Redactează invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
- Redactează răspunsuri la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la aspectele de legalitate ale certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare;
- Calculează taxa de emisie a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- Participă la recepția lucrărilor autorizate;
- Analizează și propune spre aprobarea consiliului local studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei pe localități, zonelor protejate construite și naturale ale comunei;
- Operează înregistrarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție/desființare în banca de date privind evidența acestor acte și răspunde de publicare pe pagina oficială a primăriei a centralizatorului;
- Asigură îndrumare și la cerere asistență tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și a amenajării teritoriului la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;

- Tine evidenta constructiilor de pe raza comunei Pecineaga , atribuie numere cadastrale si întocmeste documentatia primară privind aprobarea nomeclaturii stradale;
- Inventariază lucrările autorizate si pregătește documentatiile tehnice în vederea arhivării;
- Verifică preluarea conditiilor din certificatele de urbanism în documentatiile prezentate pentru obtinerea autorizatiei de construire;
- Urmăreste si verifică lucrările de constructii – dacă au fost executate conform documentatiilor si proiectelor de executie care au stat la baza emiterii autorizatiei de construire;
- Participă la actiunile de desfiintare pe cale administrativă a constructiilor amplasate pe domeniul public si privat al comunei,
- Participă în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizitiilor de servicii, de proiectare si executie a investitiilor pe raza localității;
- Urmăreste respectarea prevederilor Legii nr.50/2001, republicată, si somează persoanele care încalcă prevederile legii sus-mentionate;
- Preia de la Arhitectul Sef date privind autorizatiile de constructii si autorizatiile de demolări emise si controlează aplicarea lor, luând măsuri legale în cazul abaterilor;
- Depistează în teren executarea fără autorizatie sau cu încălcarea acesteia, precum si a proiectelor aprobate a lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, a construc\_țiilor provizorii de santier, lucrări cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spatii de expunere situate pe căile si în spatiile publice, chioscuri si panouri de afisaj, firme si reclame;
- Verifică încadrarea în termenele acordate prin autorizatia de construire;
- Aplică sanctiunile prevăzute de Legea nr. 50 / 1991, republicată;
- Verifică si urmăreste desfiintarea partială sau totală fără autorizatie sau cu încălcarea acesteia a constructiilor si instalatiilor;
- Încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor unde poate stabili un termen în care contravenientul poate solicita si obtine autorizatia necesară sau, după caz, o nouă autorizatie si asigură respectarea măsurilor dispuse;
- Urmăreste termenele de expirare a valabilității autorizatiilor de construire eliberate, înștiintează beneficiarii investitiei de a se prezenta si a declara valoarea reală a lucrărilor;
- Urmăreste mentinerea după expirarea termenului din autorizatie sau adaptarea în alte scopuri fără autorizatie a lucrărilor cu caracter provizoriu si mentinerea constructiilor provizorii de santier după terminarea lucrărilor de bază;
- Identifică si controlează începerea lucrărilor de constructie anuntate, precum si lucrările începute si neanuntate;
- Verifică concordanta dintre suprafetele închiriate de aparatul propriu de specialitate al primarului si cele existente în teren pentru spatii comerciale si prestări servicii si ia măsuri pentru intrarea în legalitate;
- Verifică în teren reclamatiile privind amplasamente, montări constructii, mplasamente ilegale pe domeniul public, propune modul de rezolvare a acestora;
- Informează cetățenii cu privire la legislatia privind modul de autorizare a constructiilor si modul de legalizare a celor executate fără autorizatie de construire;
- Urmăreste respectarea bunei gospodăririi a domeniului public si a prevederilor H.C.L. Pecineaga atribuite pentru ducerea la indeplinire;
- Verifică respectarea amplasamentelor constructiilor cu caracter provizoriu eliberate de Arhitectul Sef;

- Completează planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentinte judecătoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute în baza legilor fondului funciar;
- Întocmeste procese-verbale de punere în posesie;
- Participă la toate lucrările ce se desfasoară pe linie de fond funciar si pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, în calitate de membru al comisiilor respective;
- Răspunde de întocmirea dosarelor ce au ca obiect acordarea despăgubirilor în temeiul Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății si justitiei, precum si unele măsuri adiacente si a H.G. Nr. 1095/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Titlului VII din Legea nr. 247/2005;
- Împreună cu secretarul comunei preia si analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole;
- Verifică în mod riguros îndeplinirea conditiilor prevăzute la art.9 (4) si (5) din Legea nr. 18/1991 precum si la art. 6 din Legea nr. 1/2000;
- Împreună cu presedintele comisiei locale de fond funciar stabileste mărimea si amplasamentul suprafetei de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii,
- Împreună cu presedintele comisiei locale de fond funciar propune alte amplasamente si consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al mostenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;
- Întocmeste situatii cu titlurile de proprietate eliberate în conditiile art. 27 alin. (2) ^2 din Legea nr. 18/1991 precum si în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
- Identifică terenurile atribuite în mod ilegal si sesizează primarul;
- Efectuează măsurători în extravilanul si intravilanul comunei Pecineaga , când se impune;
- Păstrează si tine evidenta hărtilor cadastrale ale comunei;
- Asigură înregistrările curente în balanta funciară a localitatii cât si evidenta cu scoaterea din circuitul agricol al terenurilor cu destinatia de constructie;
- Întocmeste documentatia aferentă eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 1/2000 si propune modificări si corectări în titlurile eliberate în conditiile legii;
- Împreună cu secretarul comunei pregăteste documentatia pentru sedintele Comisiei locale de fond funciar;
- Gestionează planurile cadastrale din teritoriul administrativ al comunei Pecineaga ;
- Eliberează extrase de pe planurile cadastrale ale comunei Pecineaga ;
- Participă la întocmirea lucrărilor privind stabilirea domeniului public si privat al comunei conform H.G. 113/1992 si Legea nr. 213/1998;
- Participă la efectuarea expertizelor cadastrale solicitate de instan\_a de judecată împreună cu expertul stabilit de aceasta;
- Întocmeste referate/rapoarte de specialitate necesare initierii de proiecte de hotărâri din domeniu;
- Întocmeste documentatia si referatul cuprinzand propuneri pentru atribuirea în proprietate de teren intravilan conform art. 36 din Legea nr. 18/1991 republicata si modificată si transmite secretarului spre verificare si emitere dispozitie;

- Urmărește periodic evidentierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriul administrativ al comunei Pecineaga
- coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri curți-construcții), conform prevederilor legale;
- coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumente istorice aflate pe raza comunei;

#### **d) IMPOZITE ȘI TAXE**

- participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri
- organizează și drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicația de impozite și taxe
- organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru taxe și impozite locale
- răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale
- propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul serviciului
- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale
- analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe
- verifică și analizează dosarele depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local.
- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusive prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor
- colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice
- răspunde legal pentru aplicarea în termenul prevăzut de lege, a măsurilor de recuperare a creanțelor bugetare prin toate mijloacele prevăzute de lege.
- ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și le înregistrează
- activitatea acestui compartiment constă, în principal, în stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale , -impozitele pe clădiri și terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și persoane juridice, precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabili - persoane fizice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.
- in vederea realizării activității de bază, personalul din cadrul compartimentului impozite

si taxe are următoarele atributii:

a) gestionează zonele comunei pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul compartimentului,

b) contribuabilului persoană fizică și/sau juridică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificându-se prin numere matricole;

c) răspunde de primirea, înregistrarea declarațiilor de impunere ale contribuabililor persoane fizice și juridice ;

- Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc;

- Stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii personae persoane juridice – impozit clădiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc

- Intocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;

- Gestionează dosare fiscale;

- Predă documentele la arhiva instituției;

- Intocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedura fiscală (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice ;

- Participă la inventarierea anuală a masei impozabile;

- Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele și taxele locale;

- Desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;

- Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea și restituirea creanțelor fiscale, constituirea de garanții, poprire și sechestrul asigurătoriu, prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanțelor fiscale prin executare silită a persoanelor fizice și juridice, urmărirea debitorilor insolvăbili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenței;

- Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare directorului Direcției și ordonatorului principal de credite;

- Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare ilită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local,

- Urmărește respectarea popririlor înființate pe veniturile și disponibilitățile banesti ale debitorilor bugetului local personae fizice și juridice;

- Răspunde de aplicarea de măsuri asigurătorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice, în situația în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar dacă nu se încasează în totalitate debitul restant;

- Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora;

- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;

- întocmește propuneri privind debitorii insolvăbili;

- întocmește și înaintea conducerii Primăriei situațiile 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;
- colaborează cu la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
- Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulație / contravenționale, și a amenzilor diverse
- Inregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice
- În susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicita contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor ( acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
- Inregistrează /radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
- Intocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- Constata neregulile în evidenta fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Intocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
- Ține evidenta debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
- Participa la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintea spre aprobare Consiliului Local;
- Ține evidenta și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice și juridice;
- Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
- Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
- Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
- Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.
- Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectând prevederile legale în vigoare
- Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidenta fiscală a contribuabililor persoane fizice , declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecția fiscală, etc
- Stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane fizice – impozit clădiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozitul pe spectacole, etc
- Intocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
- Gestionează dosare fiscale;
- Predă documentele la arhiva instituției;

- 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)
- Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
- Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice privind impozitele si taxele locale;
- 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 ;
- Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice care nu au achitat obligatiile fiscale inscise 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 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;
- Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;

**e) COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE are urmatoarele atributii**

- Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților si priorită\_ilor identificate la nivelul institutiei, în functie de fondurile aprobate si de posibilitățile de atragere a altor fonduri, urmărind:
  - punerea în corespondență cu CPV, ierarhizarea, alegerea procedurii, identificarea fondurilor,
  - elaborarea calendarului, definitivarea si aprobarea programului, elaborarea si transmiterea anuntului de intentie;
- Elaborează documentatia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea si oportunitatea achizitiei, în functie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire: stabilirea specificatiilor tehnice sau documentatiei descriptive, stabilirea clauzelor contractuale, stabilirea cerintelor minime de calificare, a criteriilor de selectare (dacă este cazul), stabilirea criteriului de atribuire, solicitarea garan\_iei de participare, completarea fisei de date a achizitiei, stabilirea formularelor si modelelor, anuntă Ministerul Finantelor Publice privind verificarea procedurală si definitivează documentatia de atribuire;
  - Îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanta de Urgență nr. 34/2006 ;
  - Răspunde de chemarea la competitie: publicarea anuntului de participare, punerea la dispozitie a documentatiei de atribuire, răspunde la solicitările de clarificări, stabileste regulile de participare si de evitare a conflictului de interese;

- Asigură derularea procedurii de atribuire: dacă este cazul, primește candidaturile și selectează candidatii, derulează rundele de discuții (dacă este cazul), stabilește termenul pentru elaborarea ofertelor, primește ofertele, deschide ofertele, examinează și evaluează ofertele, stabilește oferta câștigătoare, anulează procedura (dacă este cazul);
  - Atribuie contractul de achiziție publică sau încheie acordul cadru: notifică rezultatul, perioada de așteptare, soluționează contestațiile (dacă este cazul), transmite spre publicare anunțul de atribuire;
    - Încheie dosarul de achiziție publică: definitivează dosarul de achiziție publică;
    - Asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primarul comunei în domeniul de activitate al achizițiilor publice și integrării europene;
      - Verifică existența hotărârilor Consiliului Local al Comunei Pecineaga privind aprobarea executării lucrării și a sumei alocate acesteia;
      - Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul secretarului comunei Pecineaga;
      - Poate participa ca membru în comisiile de licitații;
      - Transmite ofertanților (în curs) rezultatul adjudecării (în termen legal), concepe și redactează contractul pentru achiziție (bunuri, servicii, de lucrări) încheiat în urma licitației;
        - Se ocupă de semnarea contractului de către părți;
        - Întocmește nota internă către Compartimentul -Contabilitate în vederea restituirii garanțiilor de participare la licitație;
        - Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente compartimentului de licitații;
          - Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
          - Multiplică și transmite următoarele documente ulterioare licitației către următoarele persoane și compartimente:
            - Contractant.....contractul,
            - Compartiment Contabilitate.....contractul,
            - Compartimentul care a solicitat organizarea licitației.....contract, proces verbal de adjudecare, oferta financiară / tehnică;
          - Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
          - Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
          - Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
          - Întocmește și asigură transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
          - Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
          - Pregătește, elaborează documentele necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și



alte actiuni internationale;

- Elaborează programe de colaborare cu alte primării din țară și străinătate;
- Asigură permanent relațiile cu localitățile înfrățite, precum și cu restul localităților, forurilor sau institutiilor din țară și străinătate care solicită colaborare cu Primăria Comunei Pecineaga ;

**f) COMPARTIMENTUL BUGET – CONTABILITATE** are următoarele atribuții :

Activitatea compartimentului este grupată 2 mari categorii:

- activitate legată de bugetul local,
- activitatea de contabilitate.

#### **Atribuțiile Privind Bugetul Local**

\_ Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual ;

- Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul local al comunei;
- Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a primăriei Pecineaga în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile institutiei;
- Întocmește situațiile cerute de institutie față de care suntem subordonați;
- Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- Întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte PHARE;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul institutiei o va stabili prin dispoziție;
- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Pecineaga ;
- Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil;
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și

rambursare a acestora;

- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite ;

- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc. ;

- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei Pecineaga , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;

- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;

- Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora ;

- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii ;

- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei Pecineaga (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrare cronologică și sistematică

- în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite ;

- Asigură asistentă de specialitate pentru structurile Primăriei Comunei Pecineaga și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local ;

- Urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar ;

- Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local ;

- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului ;

- Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, cultură, etc., cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor ;

- Verifică și analizează propunerile de rectificarea bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite ;

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile

legale în vigoare pentru următoarele :

- d) Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe ;
- e) Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar ;
- f) Contabilitatea mijloacelor bănești ;
- g) Contabilitatea deconturilor ;
  - Prezintă la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea compartimentului în termenul si forma solicitată ;
  - Întocmirea si înregistrarea tuturor notelor contabile (bancă, casă, diverse);
  - Introducerea notelor contabile, întocmirea balantei de verificare;
  - Înregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si completarea fiselor de inventar pe locuri de folosință si pe persoane;
  - Urmărirea si verificarea viramentelor bancare;
  - Urmărirea si verificarea registrului de casă;
  - Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială si anuală a executiei bugetare, cât si a altor raportări statistice;
  - Înregistrarea valorică si cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar si mijloacelor fixe achizitionate;
  - Răspunde de îndosarierea, păstrarea si arhivarea documentelor pe care le întocmeste;
  - Tine evidenta contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public si privat al comunei, ocupate sau nu de alte tipuri de constructii si pentru terenuri închiriate în scop agricol, situate în intravilanul comunei; urmăreste încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
  - Compartimentul gestionează si celelalte venituri ale bugetului local: redevente, concesiuni, superficii, chirii terenuri si spatii comerciale, venituri din vânzarea spatiilor comerciale si terenuri s.a. , în caz de reziliere a unui contract Compartimentul contabilitate comunică Compartimentului Taxe si Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
  - Organizează si coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
  - Răspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidentă a datoriei publice locale si a registrului de evidentă a garantiilor locale ale comunei;
  - Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
  - Îndeplinește atributii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Pecineaga ;
  - Răspunde de transmiterea în format electronic a informatiilor conform art. 76 <sup>1</sup> din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
  - Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operational de casă si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar si inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât si sub aspectul securității acestora si întocmeste un proces-verbal de constatare;
  - Asigură si răspunde îndeplinirea la termen a obligatiilor primăriei Pecineaga față de bugetul statului si tertii în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;
  - Primeste centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe

si alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale dupa ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;

- Confruntă zilnic carnetul chitancier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmite de referentul de la compartimentul impozite si taxe locale;

- Participă la sustinerea si discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;

- Încheie contracte pentru curent electric , diverse prestări de servicii, acte aditionale în cazul contractelor care expiră;

#### **Atributiile Compartimentului Contabilitate în domeniul salarizării personalului:**

\_ Aplică indexările, majorările si orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislatiei în vigoare;

\_ Verifică sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată;

\_ Întocmeste statele de plată pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;

\_ Întocmeste declaratiile privind virarea CAS-lui, fond sănătate, somaj;

\_ Întocmeste fisele fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii personali;

\_ Acordă consultanță secretarului si primarului privind activitatea de evaluare anuală a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;

\_ Tine evidenta cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor bănești;

\_ Întocmeste dările de seamă statistice si alte situatii solicitate pe linie de personal salarizare;

\_ Primește de la compartimentul resurse umane propunerile de promovare în clasă, în grad profesional si avansările în clasa de salarizare pentru functionarii publici din subordine, urmând să întocmească documentatia ce va fi realizată în urma promovărilor;

\_ Tine evidenta fiselor de pontaj;

\_ Tine evidenta concediului de odihnă, concediu fără plată, absente nemotivate;

#### ***Secțiunea a II.-a - Compartimente ale căror activitate sunt coordonate indirect prin Viceprimar***

**Art.31.** Următoarele compartimente sunt subordonate viceprimarului:

##### ***a) COMPARTIMENT CULTURĂ si SPORT***

###### ***Atributii:***

- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminelor Culturale din localitățile Pecineaga si Vinatori ;

- asigură conducerea activităților curente din cadrul Căminelor Culturale din comuna Pecineaga si elaborează programele de activitate anuale si pe etape;

- informează Consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

- răspunde de evidenta programărilor pentru închirierea spațiilor Căminelor Culturale din

cele doua localitati cu ocazia unor evenimente diferite (nunti, baluri, manifestări culturale, reuniuni, botezuri, etc).

- asigură derularea în conditii corespunzătoare a spectacolelor si manifestărilor culturale organizate în cadrul Căminelor Culturale;

- organizează manifestări culturale, tine legatura cu organizatiile si institutiile culturale;

- răspunde de curătenia spatiilor aferente Căminelor Culturale din comună precum si de buna functionare a acestora;

-

## **b) BIBLIOTECA COMUNALA :**

### *Atributii:*

\_ Întocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activității si le prezintă centrului metodic de la Biblioteca Judeteană;

\_ Confectionează documente necesare organizării în conditii optime a activității de informare, documentare si literatură la nivelul comunității, realizând completarea curentă si respectivă a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;

\_ Realizează evidenta globală si individuală a documentelor, în sistem traditional cu respectarea standardelor bibliografice;

\_ Efectuează operatiuni de împrumut a documentelor pentru studiere, informare si lectură la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor si a normelor de evidentă;

\_ Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem traditional cu respectarea normelor standardizate de clasificare si indexare;

\_ Oferă informatii bibliografice si întocmeste la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice;

\_ Efectuează activități de igienizare a spatiilor din bibliotecă si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie;

\_ Întreprinde operatiuni de avizare a restantierilor de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conditiile legii;

\_ Elimină periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;

\_ Organizează activități de formare si informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei;

\_ Iniciează proiecte, programe si forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului bibliotecii;

\_ Se ocupă de documentele necesare pentru functionarea în cadrul bibliotecii a programului IREX „BIBLIONET” România;

\_ Se ocupă de buna desfășurare a activităților pentru utilizarea echipamentelor, astfel încât să poată asigura servicii mai bune utilizatorilor;

\_ Se ocupă de formarea utilizatorilor pentru a lucra cu calculatorul si accesul la informatii prin internet;

\_ Se preocupă să își dezvolte continuu colectiile de documente prin achizitionarea periodică de titluri din productia editorială curentă ca si completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colectiilor;

\_ Să asigure o rată optimă de înnoire a colectiilor, prin cresterea anuală a colectiilor din

biblioteca, rata nefiind mai mică de 25%;

- \_ Să prelucraze fiecare stoc de publicații sau de alte documente și să pună la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;
- \_ Să pună la dispoziția utilizatorilor documentele, numai după prelucrarea lor bibliotecă integrală;
- \_ Efectuează și transmite anual situația statistică a activității de bibliotecă Centrului de statistică din cadrul Bibliotecii Județene Constanța;
- \_ Adună date și documente pentru întocmirea Monografiei Comunei Pecineaga ;
- \_ Înregistrează cărțile noi în registrul de inventar și în registrul R.M.F. (registrul de mișcare a fondurilor) pe stocuri;
- \_ Stampilează cărțile cu stampila bibliotecii;
- \_ Trece numerele de inventar pe cărți;
- \_ Cotează cărțile din bibliotecă și le așează în rafturi;
- \_ Recuperează de la cititori cărțile nerestituite la timp;
- \_ Pictează cu tus toate literele de pe raft pe domenii și literaturi;
- face inventarul bibliotecii în conformitate cu prevederile legii.

### **c) Poliția Locală**

- asigurarea ordinii și liniștii publice, prevenirea și combaterea încălcării normelor legale privind curățenia localităților și a comerțului stradal, precum și a altor fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- asigurarea pazei obiectivelor și a bunurilor stabilite de consiliul local, conform planurilor de bază
- asigurarea însoțirii și protecției reprezentanților primăriei la executarea unor controale sau acțiuni specifice, la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale , conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru alte contravenții stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- participarea la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor culturale – artistice etc.;
- acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități la diferite activități/ evenimente;
- verifică și soluționează în limitele legii, sesizările primite, altele decât cele cu caracter penal;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

### **d) Compartimentul Administrativ Si Gospodărire**

Compartimentul administrativ gospodăresc este subordonat direct viceprimarului comunei Pecineaga și se compune din:

- 1 șofer
- 1 guard
- 1 electromecanic

Principalele atribuții :

**1) Atribuțiile șoferului:**

- transportul elevilor. Orarul și ruta curselor, respectiv lista nominală a elevilor beneficiari se stabilește de Primarul comunei Pecineaga în colaborare cu Directorul școlii gimnaziale Pecineaga și se comunică în scris șoferului.
- verifice zilnic starea de folosință a autovehiculului pe care îl are în repartizare, înainte de începerea activității specifice;
- Să nu parăsească parcul fără foaie de parcurs, având cantitatea de combustibil repartizată zilnic și destinația bine stabilită;
- să dovedească aptitudini psihice, fizice, intelectuale pentru conducerea autovehiculului pe care îl are repartizat în dotare;
- își însușește normele de protecție a muncii și PSI;
- nu părăsește și nu se abate de la traseul stabilit, fără înștiințarea șefului de serviciu;
- este interzis și se aplică direct sancționare persoanei sub aspectul încetării contractului de muncă de către conducătorul instituției, dacă se prezintă sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea acestora în timpul programului de lucru.

**2) Atribuțiile guardului:**

- efectuarea ori de câte ori este nevoie a curățeniei în toate încăperile sediului Primăriei, pe holuri, scări, grupuri sanitare, respectiv în sediul Poliției locale;
- difuzarea diferitelor comunicări pe teritoriul comunei
- expedierea corespondenței
- gestionarea timbrurilor utilizate pentru expedierea corespondenței

**3) Atribuțiile electromecanicului:**

- menținerea în stare de funcționare și asistența tehnică pentru funcționarea pompelor de apă din punctele : Vinatori, Crinsuin și IAS ;
- respectarea prevederilor și a instrucțiunilor din domeniul energiei electrice pentru funcționarea pompelor de apă ;
- citirea lunară a indexului apometrelor și înaintarea la compartimentul impozite și taxe pentru calcularea consumului de apă și a contravalorii acestuia ;
- respectarea programului orar de muncă ;
- este interzis și se aplică direct sancționare persoanei sub aspectul încetării contractului de muncă de către conducătorul instituției, dacă se prezintă sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea acestora în timpul programului de lucru.

**Secțiunea a III.-a - Compartimente ale căror activitate sunt coordonate indirect prin Secretar**

**Art.32.** Următoarele compartimente sunt subordonate viceprimarului:

**A) COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL**

- Completează registrul agricol în baza prevederilor Ordinului nr. 95/21.04.2010 privind aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru

perioada 2010 - 2014;

- \_ Redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului;
- \_ Transcrie și completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- \_ Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- \_ Operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, mosteniri, donati, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- \_ Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- \_ Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- \_ Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- \_ Urmărește primirea datelor de la societățile agricole până la data de 15 mai a fiecărui an, a tabelelor nominale cu membrii asociației înscrși în societate și efectuează completările corespunzătoare în registrul agricol;
- \_ Urmărește primirea datelor necesare de la toate unitățile agricole care dețin animale domestice și pomi fructiferi pentru a fi trecute în anexă la centralizatorul registrului agricol;
- \_ Întocmește dările de seamă statistice cu datele ce rezultă din registrul agricol comunal și la termenele stabilite și le înaintează organelor competente;
- \_ Întocmește adeverințele solicitate de cetățeni cu datele ce rezultă din registrul agricol;
- \_ Întocmește și eliberează certificatele de producător agricol în baza datelor din registrul agricol, totuși evidentelor pe care le deține, după o prealabilă verificare în teren;
- \_ Întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- \_ Participă împreună cu membrii comisiei la lucrările de evaluare a culturilor, iar pe baza datelor, întocmește procesele verbale și situațiile statistice necesare pe care le înaintează organelor competente;
- \_ Participă la evaluarea pagubelor care se produc în culturi la gospodăriile populate;
- \_ Ține evidența pe calculator a datelor din registrul agricol;
- \_ Ține evidența contractelor de închiriere pentru terenurile cultivate legume, creștere de animale și spații comerciale.
- \_ Ține evidența și eliberează titlurile de proprietate pentru terenuri și procesele verbale de punere în posesie care nu au fost ridicate până în prezent;
- \_ Întocmește referate pentru proiecte de hotărâri privind problemele legate de registrul agricol;
- \_ Înregistrează în registrul agricol locuințele de pe raza comunei Pecineaga finalizate;
- \_ Comunică la Compartimentul Urbanism toate modificările intervenite în domeniul public sau privat al comunei Pecineaga;
- \_ Comunică la Compartimentul Impozite și Taxe modificările intervenite în registrul agricol în cadrul rolurilor;
- \_ Participă la toate lucrările ce se desfășoară pe linie de fond funciar și pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, în calitate de membru al comisiilor respective;
- \_ Răspunde de întocmirea dosarelor ce au ca obiect acordarea despăgubirilor în temeiul Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente și a H.G. Nr. 1095/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Titlului VII din Legea nr. 247/2005;
- \_ Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile



Legii fondului funciar si înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului din Judetul Constanta (Legea nr.18/1991; Legea nr.169/1997; Legea 1/2000; Legea 247/2005)

- \_ Eliberează adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
- \_ Întocmeste liste anexe cu persoanele îndreptătite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- \_ Înaintează Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- \_ În urma validarii lucrărilor de către Institutia Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptătite să primească terenuri;
- \_ Tine evidenta domeniului public si privat al comunei;
- \_ Înaintează Directiei Judetene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- \_ Întocmeste centralizatoare referitoare la numărul gospodariilor popula\_iei, terenurile din proprietate pe categorii de folosint, suprafetele cultivate si productia obtinută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
- \_ Informează cetătenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- \_ Desfășoară corespondenta cu tertii;
- \_ Răspunde în termen legal sesizărilor cetătenilor;
- \_ Eliberează adeverinte de nomenclatură stradală;

## **b) COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ SI RESURSE UMANE**

### ***Atributii : STARE CIVILA***

- \_ Îndeplineste functia de ofiter de stare civilă;
- \_ Asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, impus de lege;
- \_ Execută si păstrează operatiunile în registrul de intrare - iesire pentru stare civilă;
- \_ Întocmeste actele necesare pentru încheierea căsătoriilor cu respectarea dispozitiilor legale;
- \_ Înregistrează faptele de stare civilă ( nastere, deces, căsătorie ) tine evidenta tuturor datelor de stare civilă si eliberează certificatele de stare civilă, conform legii;
- \_ Comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în actele de stare civilă;
- \_ Întocmeste buletinele statistice de nastere, căsătorie, deces, divort si le comunică periodic Directiei Judetene de Statistică ;
- \_ Efectuează si comunică organelor prevăzute de lege, extrase de nastere, căsătorie si deces pentru uzul organelor de stat;
- \_ Efectuează mentiuni despre retragerea sau renuntarea la cetătenia română;
- \_ Înaintează S.P.C.L.E.P Mangalia si Centrului militar judetean buletinele de identitate si respectiv livretele militare ale persoanelor decedate;
- \_ Comunică imediat la A.J.P.I.S Constanta decesele copiilor sub 14 ani împliniti pînă la 31 august a anului în curs;
- \_ Operează în registrul de căsătorie hotărârile de divort rămase definitive, comunicate de către instantle judecătoresti;
- \_ Efectuează operatiuni de înregistrare a hotărârilor judecătoresti de adoptie, rămase definitive, în registrele de nastere;
- \_ Întocmeste si operează mentiunile la actele create, precum si a celor primite de la alte unităti si transmiterea lor la exemplarul II ( Consiliul Judetean ) .

- \_ Întocmeste lucrările de reconstituire si transcriere a actelor de nastere, căsătorie si deces;
- \_ Transmite lunar la organele de politie numărul noilor născuti pe raza comunei Pecineaga ;
- \_ Asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civilă. După preluare, înaintează exemplarul II la Consiliul Judetean;
- \_ Tine evidenta certificatelor de stare civilă;
- \_ Propune la începutul fiecărui an, până la data de 5 ianuarie, necesarul de certificate de stare civilă, registre si formulare auxiliare, cerneală specială;
- \_ Asigură efectuarea anexei 23 pentru deschiderea procedurii succesorale;
- \_ Răspunde de păstrarea si ordonarea fondului de arhivă în activitatea de stare civilă;
- \_ Păstrează, mănuieste si răspunde de folosirea sigiliului rotund pentru stare civilă;
- \_ Sesizează organele de politie si serviciul judetean de specialitate si primarul în cazul eventualelor cazuri de disparitie a actelor de stare civilă necompletate sau a unor certificate de stare civila cu regim special;
- \_ Completează, eliberează si actualizează livretele de familie;
- \_ Asigură evidenta livretelor de familie eliberate, conservarea si securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie si transmite periodic la Consiliul Judetean Constanta situatia eliberării acestora;
- \_ Desface căsătoria prin divort pe cale administrativă conform Legii nr. 202/2010;
- \_ Primeste cereri de schimbare a numelui si înaintează organului de politie competent modificările intervenite în statutul persoanelor respective;
- \_ Face propuneri pentru a se introduce din oficiu actiuni la instantele judecătoresti pentru rectificarea, completarea sau anulara unor înregistrări în registrul de stare civilă;
  - Conduce registrul cu evidenta al declaratiilor de avere, interese ale functionarilor publici si alesilor locali;
- Indepineste orice alte atributii date de primar

#### ***Atributii : RESURSE UMANE***

- întocmeste documentatia pentru proiectul de hotarare pentru aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al primarului, statul de functii si de personal;
- Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate în vederea ocuparii functiilor publice vacante si a celor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pecineaga ;
- Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare a salariatilor, promovare în grade, functii publice superioare ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pecineaga ;
- Raspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, încetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pecineaga ;
- Întocmeste referatele pentru dispozitiile de încadrare, detasare, transfer, încetare a

activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute în raporturile de munca sau raporturile de serviciu;

- Tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat, primite de la primarul comunei Pecineaga ;
- Calculeaza vechimea în munca pentru acordarea concediului de odihna si stabileste numarul de zile de concediu de odihna;
- Efectueaza operatiunile privind încadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariatii si pentru asistentii angajati pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în dosarul personal;
- Completeaza si transmite electronic registrul general de evidenta a salariatilor existenti în Primarie pentru personalul contractual la data angajarii;
- Raspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, pastrarea si evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pecineaga ;
- Comunica compartimentului contabilitate propunerile de promovare în clasa, în grad profesional si avansarile în clasa de salarizare pentru functionarii publici din subordine, întocmind documentatia ce va sta la baza promovarilor;
- Verifica pe baza condicii de prezenta întocmirea fiselor de pontaj;
- La sfârșitul fiecarui an întocmeste împreuna cu sefi de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestuia;
- Tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate;
- Elibereaza adeverinte salariatilor;
- Elaboreaza în colaborare cu sefi de celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Pecineaga si Regulamentul de Ordine Interioara si raspunde de completarea acestora si aducerea la cunostinta salariatilor, prin afisare la avizier;
- Acorda consultanta si asistenta functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice cu privire la respectarea normelor de conduita;
- Monitorizeaza aplicarea prevederilor codului de conduita în cadrul Primariei Pecineaga ;
- întocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici, pe care le va supune aprobarii primarului, le va comunica functionarilor publici si le va transmite în termenele si în forma stabilita la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- Raspunde de acordarea de consultanta si asistenta functionarilor publici din cadrul Primariei Pecineaga cu privire la respectarea normelor de conduita;
- Organizeaza si realizeaza gestiunea curenta a resurselor umane si a functiilor publice în cadrul Primariei Pecineaga si colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- Urmareste întocmirea de catre sefi de compartimente a fiselor de evaluare anuala si acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pecineaga ;
- Întocmeste Planul anual de perfectionare a personalului, bugetul de venituri si cheltuieli, elaboreaza contractele încheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 de zile;
- Întocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pecineaga si îl transmite spre avizare la Agentia

Natona a Functonarilor Publici Bucuresti, îl supune spre aprobare Consiliului local Pecineaga si urmareste modul de respectare a acestuia;

- Colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru realizarea atributiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pecineaga .

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

- Împreuna cu seful de compartiment elaboreaza si coordoneaza activitatea functionarilor publici debutanti pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în functia publica;

- Întocmeste rapoarte statistice privind activitatea de salarizare si personal;

- Întocmeste rapoarte de specialitate la Proiectele de hotarâri în domeniul resurselor umane initiate de primar;

- Indeplineste orice alte atributii date de primar

#### **- c) COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚI PERSONALI**

##### ***Atributii :***

Compartimentul de asistenta sociala realizeaza la nivel local masurile de asistenta sociala în domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate în nevoie.

##### ***A. În domeniul protectiei copilului:***

a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna Pecineaga , respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;

b) identifica copiii aflatii în dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine în fata organelor competente masurile de protectie propuse;

c) realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

d) actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;

e) identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii în întreținere; asigura consiliere si informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc.;

f) asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si comportamentului delinvent;

g) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale în vederea identificarii situatiilor deosebite care apar în activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru îmbunatatirea acestei activitati;

h) realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile în vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

- i) asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- j) sprijina accesul în institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- k) asigura realizarea activitatilor în domeniul asistentei sociale, în conformitate cu responsabilitatile ce îi revin, stabilite de legislatia în vigoare.

***B. În domeniul protectiei persoanelor adulte :***

- a) evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- b) identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural si în comunitate;
- c) elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale ;
- d) organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate în domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizeaza si raspunde de plasarea persoanei într-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia în alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.) ;
- f) evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic, etc.)
- h) asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- i) asigura relatarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitat în domeniul protectiei sociale;
- j) realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- k) asigura sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si îngrijitori la domiciliu pentru acestia;
- l) sprijina activitatea unitatilor protejate pentru persoanele cu handicap;
- m) asigura amenajarile teritoriale si institutiile necesare, astfel încât sa fie permis accesul neîngradit al persoanelor cu handicap;
- n) asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, în conformitate cu responsabilitatile ce îi revin, stabilite de legislatia în vigoare;
- o) - Indepinde orice alte atributii date de primar

***Alte atributii:***

- Primeste, înregistreaza si instrumenteaza dosarele pentru acordarea ajutorului social, ajutoare solicitate în baza Legii nr.416/2001;
- Efectueaza anchetele sociale pentru solutionarea cererilor cu privire la acordarea ajutoarelor sociale;

- Întocmeste si transmite Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala situatia ajutoarelor sociale platite lunar;
- Primeste cererile însoțite de actele doveditoare impuse prin Legea nr. 277/2010
- Întocmeste documentatia privind angajarea asistentilor personali ai bolnavilor cu handicap grav si acordarea indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
- Întocmeste rapoartele de ancheta sociala pentru comisia de expertiza.

***Compartimentului de asistenta sociala îi revin urmatoarele atributii legate de aplicarea Legii nr. 272/2004 ;***

- a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din Comuna Pecineaga , precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante ;
- b) realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa ;
- c) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa ;
- d) asigura consilierea si informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
- e) asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delincvent ;
- f) viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si prestatii;
- g) înainteaza propuneri primarului, în cazul în care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, în conditiile legii ;
- h) urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa ;
- i) colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului în domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu.

***Responsabilitatile Compartimentului***

- Raspunde pentru continutul si realitatea datelor înscrise în anchetele sociale ;
- Raspunde pentru instrumentarea în termen a dosarelor privind acordarea ajutorului social ;
- Raspunde pentru întocmirea planurilor lunare si urmarirea executarii celor 72 ore de actiuni sau lucrari de interes local efectuate de fiecare beneficiar de ajutor social;
- Raspunde pentru transmiterea situatiilor la termen privind ajutoarele acordate, institutiilor abilitate prin lege ;
- Raspunde pentru transmiterea în termen la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala borderoul cuprinzând cererile înregistrate în luna anterioara, reprezentând indemnizatii, stimulente sau alocatii de stat pentru copii acordate sau modificarile survenite ;

- Raspunde pentru continuarea acordarii ajutoarelor sociale în cazul în care solicitantul nu mai întruneste conditiile si a facut cunoscut despre acest aspect compartimentului de asistenta sociala ;
- Indeplineste orice alte atributii date de primar

## **RELATII DE REPREZENTARE**

Reprezinta administratia publica în relatiile cu :

- solicitantii de ajutoare sociale si solicitantii drepturilor privind sustinerea familiei în vederea cresterii copilului ;
- A.J.P.I.S. , A.J.O.F.M., Directia Judeteana de Sanatate Publica, Politie, Consiliul Judetean, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, alte administratii publice locale.

## **PARTEA III**

### **REGULI ŞI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

**Art. 33.** Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcţionare, care trebuiesc respectate întocmai de către toţi salariaţii aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităţilor.

#### ***Reguli generale privind circulaţia documentelor în cadrul instituţiei***

**Art. 34.** Documentele depuse de petenţi la sediul instituţiei se înregistrează la compartimentul Secretariat si Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menţionat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

**Art. 35.** Compartimentul Registratură urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenţi, precum şi clasarea şi arhivarea petiţiilor.

**Art. 36.** Semnarea răspunsului către petenţi se face de către primar, precum şi de şeful compartimentului care a soluţionat petiţia.

**Art. 37.** Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare-ieşire a documentelor.

**Art. 38.** Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate în Registrul de predare – primire a corespondenţei.

#### ***Procedura gestionării şi comunicării informaţiilor de interes public***

**Art. 39.** În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, prin informaţie de interes public se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei.

**Art. 40.** Pentru a se asigura informarea eficientă şi corectă a cetăţenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu relaţia cu publicul.

**COMUNA PECINEAGA  
JUDETUL CONSTANTA  
CONDSILIUL LOCAL  
PRIMAR**

**EXPUNERE DE MOTIVE**

Aparatul de specialitate al primarului comunei Pecineaga, impreuna cu demnitarii alesi – primarul si viceprimarul comunei – formeaza o structura organizatorica denumita Primaria Pecineaga.

Aparatul de specialitate este structurat pe compartimente. Aceste compartimente sint subordonate in mod direct primarului si indirect viceprimarului , conform dispozitiei de delegare a unor atributii si secretarului comunei conform legilor in vigoare.

Buna functionare si armonizarea atributiilor, cooperarea intre aceste compartimente se realizeaza in baza unui regulament de functionare, aplicabil personalului din Primarie, respectat si aplicat.

Regulamentul prezinta in detaliu obligatiile si drepturile personalului cat si atributiile pentru fiecare compartiment in parte.

Aplicarea si respectarea regulamentului trebuie sa aiba ca finalitate o buna functionare a aparatului de specialitate cat si rezolvarea in conditiile legii a solicitarilor membrilor comunitatii locale .

Fata de cele prezentate, supun spre dezbatere si aprobare proiectul de hotarare susmentionat, in sedinta ordinara de lucru a Consiliului Local Pecineaga din luna ianuarie 2013.

Primar,  
Primar Pislaru Lili





**ROMANIA**  
**JUDETUL CONSTANTA**  
**CONSILIUL LOCAL PECINEAGA**  
Str. Stefan Cel Mare, Nr. 61 Tel.: 0040-(0)241-858510 Fax: 0040-(0)241-858524  
Cod fiscal : 4617891email : [www.primaria\\_pecineaga@yahoo.com](mailto:www.primaria_pecineaga@yahoo.com).

**HOTARARE**  
pentru aprobarea  
**REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI**  
**FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI PECINEAGA**

Consiliul local al comunei Pecineaga , județul Constanta , intrunit in sedinta ordinara la data de 25 ianuarie 2013 ;

Aanalizând proiectul de hotarare initiat de primarului comunei Pecineaga pentru aprobarea Regulamentului de functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pecineaga ;

Având în vedere : avizul Comisiei de specialitate nr. 1 a Consiliului local, raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, avizul de legalitate al secretarului comunei ;

In baza prevederilor art.61 și 77 din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare ,

In temeiul art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

Art.1.- Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pecineaga , conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Structura Primăriei comunei Pecineaga va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu 12 voturi pentru, 0 voturi împotrivă și 0 abțineri din totalul de 12 consilieri prezenți.

**NR. 3 / 25.01.2013**

**PECINEAGA**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Consilier,**  
**Broasca Costel**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**Secretar,**  
**Istrate Maria**