

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE**  
**SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ALUNIȘ**

**BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art.1-** Primaria comunei Aluniș este organizată și funcționează potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată, și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Aluniș privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului .

**Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul** comunei, împreună cu **aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primăria Comunei**, structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului soluționând problemele curente ale colectivității.

**(2)** Sediul Primăriei este în **Comuna Aluniș, sat Aluniș, nr.1024, județul Prahova .**

**Art.3 – (1) Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna .

**(2)** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotararilor Consiliului local ;

**(3)** Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local .

**(4)** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

**(5)** Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat “în serviciul acesteia”.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local .

(7) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

(8) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de muncă în condițiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului.

(9) Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(10) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local , pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

(11) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(12) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(13) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

**Art. 4 – (1) Viceprimarul este** ales de Consiliul Local, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

**Art.5 – (1) Secretarul comunei** este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.6 – (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu** funcționari publici și personal contractual organizate în birouri și compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului Local și a prezentului Regulament .

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, și cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art.7-** Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si autoritatile administratiei publice locale este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul functionarilor publici, republicata(r 2), modificată și completată.

**Art.8-** Normele de conduita profesionala a functionarilor publici și a personalului contractual sunt reglementate de Codul de conduită a funcționarilor publici și a peronalului contractual și sunt obligatorii pentru functionarii publici și personalul contractual , precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica în cadrul Primariei comunei Alunis .

**Art. 9** -Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici și a persoanelului contractual din cadrul Primariei comunei Alunis sunt urmatoarele :

a) **suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia functionarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării ;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcției publice ;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și institutiilor publice**, principiu conform caruia functionarii publici și personalului contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic in situații identice sau similare ;

d) **profesionalismul**, principiu conform caruia functionarii publici și personalul contractual au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate ;

e) **impartialitatea si independenta**, principiu conform caruia functionarii publici și personalul contractual sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice ;

f) **integritatea morala**, principiu conform caruia functionarilor publici și personalul contractual le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie ;

g) **libertatea gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia functionarii publici și personalul contractual pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri ;

h) **cinstea si corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice și personalul contractual si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta ;

i) **deschiderea si transparenta**, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici și personalul contractual in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

**Art. 10-** (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei, functionarii publici și personalul contractual au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

**Art. 11-** (1) Functionarii publici și personalul contractual au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei Alunis , precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici și celorlate persoane angajate la Primăria comunei Aluniș, le este interzis :

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei comunei Alunis, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care comuna Alunis are calitatea de parte ;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege ;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;

**Art. 12-** (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

**Art. 13-** In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis :

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;

- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica ;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice ;
- d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei Alunis, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

**Art. 14** -Functionarii publici și personalul contractual nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

**Art. 15** -Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel :

**A. Relatii de autoritate ierarhice :**

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar ;
- b) subordonarea secretarului fata de Primar
- c) subordonarea sefului de birou fata de Primar ;
- d) subordonarea personalului de executie fata de Primar , Viceprimar , Secretar , Seful de birou, dupa caz .

Relațiile de autoritate ierarhice sunt prezentate în cadrul Organigramei Primăriei Aluniș.

**B. Relatii de autoritate functionale**

Se stabilesc pentru compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Alunis in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate se stabilesc prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale .

**C. Relatii de cooperare**

- a) Se stabilesc intre biroul si compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Alunis ;
- b) Se stabilesc intre biroul si compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Alunis si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor biroului sau compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Aluniș.

**D. Relatii de reprezentare**

In limitele legislatiei in vigoare reprezentarea institutiei este realizată de catre Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Alunis (prin dispozitie), Viceprimarului sau

personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei comunei Aluniș, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țara sau străinătate ;

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

#### **E. Relații de inspecție și control**

**Relații de inspecție și control extern :** realizate de compartimentele specializate în inspecție și control (Biroul financiar-contabilitate, Compartimentul Urbanism) ;

**Relații de inspecție și control intern :** realizate de personalul mandatat prin Dispoziția Primarului . Nu vor depăși competențele stabilite prin actele normative în vigoare.

**Art. 16.-**Delegarea atribuțiilor se va realiza prin decizie scrisă a Primarului comunei Aluniș, la propunerea conducătorilor de compartimente sau a Primarului comunei, cu stabilirea clară a limitelor de competență și responsabilităților , precum și a perioadei pentru care se delegă.

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.17- (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Aluniș are următoarea structură ierarhică:**

**I. PRIMAR,** are în subordine directă :

Viceprimarul ;

Secretarul ;

Șeful biroului financiar-contabilitate ;

Compartimentul achiziții publice, urmărirea contractelor și investiții.

Activitățile conexe desfășurate la :

- Căminul Cultural ;
- Biblioteca ;
- Piața comunală.

**II. VICEPRIMAR,** are în subordine directă :

Activitatea de întreținere a domeniului public și privat al comunei Aluniș.

**III. SECRETAR,** are în subordine directă :

Compartimentul Administrație publică locală ;

Compartimentul Asistență socială ;

Compartimentul Urbanism .

**IV. ȘEF BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE**, are în subordine directă :

Biroul financiar-contabilitate.

(2) Atribuțiile , biroului și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul Local.

**Art. 18.-** În cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Aluniș structura funcțională cuprinde următoarele activități :

1. În cadrul biroului financiar-contabilitate se desfășoară următoarele activități :
  - Activitatea de contabilitate ;
  - Activitatea de impozite și taxe ;
  - Activitatea de inspecție fiscală ;
  - Activitatea de control financiar-preventiv.
2. În cadrul compartimentului de urbanism se desfășoară următoarele activități :
  - Activitatea de urbanism ;
  - Activitatea de amenajare a teritoriului ;
  - Alte activitati de urbanism.
3. În cadrul compartimentului de administrație publică se desfășoară următoarele activități :
  - Activitatea de investiții și achiziții publice ;
  - Activitatea de personal ;
  - Activitatea de stare civilă ;
  - Activitatea de registru agricol ;
  - Activitatea de secretariat-arhivă
4. În cadrul compartimentului de achiziții publice, urmărirea contracte și investiții se desfășoară următoarele activități :
  - Activitatea de achiziții publice ;
  - Activitatea de urmărirea contracte și investiții ;
5. În cadrul compartimentului de asistență socială se desfășoară următoarele activități :
  - Activitatea de aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie social;
  - Activitatea de asistență socială ;
  - Activitatea de administrare și acordare de servicii sociale.

6. Activitățile conexe :

- Activitatea de prestări servicii culturale (Căminului Cultural și Biblioteca) ;
- Activitatea de întreținere a domeniului public și privat al comunei Aluniș.

**Art.19.-** Activitatea de control managerial intern este coordonată, implementată și monitorizată prin Comisia de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aluniș.

**Art.20.-** Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul de ordine interioară și prin Codul de conduită.

**Art.21.-** Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

**Art.22.-** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și personalul aparatului de specialitate al Primarului vor da dovadă de loialitate față de Primărie și de Consiliul Local .

**Art.23.-** Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă- a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

**Art.24.-** Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează :

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament ,dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

**Art.25.-** Primarul, viceprimarul, secretarul împreună cu biroul și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local precum și prevederile prezentului regulament.

**Art.26**

## **PRIMARULUI COMUNEI ALUNIȘ**

**1.Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.**

2. Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul **Legii administrației publice locale**,



**nr. 215/2001**, republicata, modificata si completata, funcționează ca autoritate executiva, având următoarele atribuții :

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii ;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local ;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor ;
- alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor Primarul :

- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelată și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului Local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.
- Poate propune Consiliului Local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- Prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- 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;
- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare , precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Aluniș;
- 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;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;  
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.

Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

## **Art.27**

### **VICEPRIMARULUI COMUNEI ALUNIȘ**

Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia , care îi poate delega atribuțiile sale.

Viceprimarul coordonează compartimentul aflat în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

#### **Atribuțiile Viceprimarului sunt :**

- Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

- În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia, se preiau de către viceprimar.

- Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.
- Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor publice referitoare la încălcarea normelor de protecție a mediului și a normelor sanitare și ia măsuri prin întocmirea de somatii, de procese verbale de constatare și procese verbale de contravenții
- Urmărește starea de curățenie a drumurilor publice, spațiilor verzi, a albiilor paraurilor și a celorlalte locuri publice și ia măsuri pentru menținerea curățeniei în comuna;
- Viceprimarul poate primi însărcinări de la Primar și Consiliul local;
- Coordonează activitatea personalului de întreținere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Aluniș.
- Desfășoară toate activitățile de protecție civilă, potrivit legislației în domeniu (întocmeste, actualizează, păstrează și aplică documentele operative, planul de protecție civilă, planul de evacuare, planurile de apărare împotriva dezastrelor, planurile de pregătire, etc.);
- Colaborează cu pompierii, poliția, Crucea Roșie, I.S.U. pentru realizarea măsurilor în domeniul situațiilor de urgență și protecție civilă;
- Planifică, îndrumă și răspunde de activitatea desfășurată de Comitetul Local pentru Situații de Urgență al comunei Aluniș.

## **Art.28**

### **SECRETARULUI COMUNEI ALUNIȘ**

Secretarul comunei Aluniș este funcționar public de conducere subordonat primarului.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

#### **Coordonează :**

- Compartimentul de Asistență Socială ;
- Compartimentul Administrație Publică ;
- Compartiment Urbanism.

#### **Relatii de colaborare :**

- cu Instituția Prefectului
- cu Consiliul local ;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru rezolvarea

problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri ;

- cu Biroul financiar- contabil pentru promovarea strategiilor de personal ;
- cu Birou financiar-contabil : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor .

**Relatii de control :**

- poate controla compartimentele aflate in subordine ;
- poate fi controlat de : Primar , Institutia Prefectului Prahova, Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatilor,Autoritatea Electorala , precum si celelalte institutii si organe ale statului cu drept de control asupra compartimentelor din cadrul Primariei pentru actele semnate si de secretarul comunei .

**Atribuțiile Secretarului comunei Aluniș :**

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- participă la ședințele consiliului local ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar ;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. A), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia ;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz ;
- comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop ;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- comunică dispozițiile primarului prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ;
- urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;

- elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;
- secretarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- pastreaza stampila „COMUNA ALUNIS (1) „,

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței.

#### **Art.29**

### **ȘEFUL BIROULUI FINANCIAR-CONTABILITATE**

#### **Relatii ierarhice :**

➤ este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat primarului și are în subordine personalul serviciului.

#### **Relatii de colaborare :**

➤ cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și institutiile publice de subordonare locală , pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată ;

➤ cu personalul responsabil cu achizitii publice pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări ;

➤ cu secretarul comunei .

#### **Relatii de control :**

➤ controleaza activitatea desfasurata de personalul aflat in subordinea sa ;

➤ controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale (chirii, redevente, taxe de timbru , taxe de urbanism ), sau a altor taxe stabilite prin Hotărâri ale Consiliului local .

➤ poate fi controlat de primar, Auditul public intern, Direcția Generală a Finanțelor Publice Ploiești și Curtea de Conturi.

#### **Atribuțiile sefului de birou :**

- participa la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale și la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- urmărește executia bugetara (executia de casa prin trezorerie ) și informează operativ ordonatorul principal de credite;

- participa la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocate;
- propune prioritatile in repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investitii;
- propune Consiliului Local virari de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul executiei bugetare;
- propune ordonatorului de credite virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol;
- propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetul local functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor;
- propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru institutiile finantate prin bugetul local in raport cu sarcinile acestora si posibilitatile bugetare;
- prezinta propuneri de finantare ( cheltuieli curente si de capital ) pentru institutiile de interes local conform proiectelor de buget;
- prezinta propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale;
- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a fondului de rulment ( excedent annual );
- administrarea resurselor financiare pe parcursul executiei bugetare in conditii de eficienta;
- prezinta optiuni si prioritati in aprobarea si efectuarea cheltuielilor publice locale;
- propune angajarea de imprumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finantarii lucrarilor de investitii;
- urmareste achitarea la scadenta a obligatiilor de plata rezultate din angajarea de imprumuturi;
- participa la valorificarea materialelor rezultate din demolari, dezmembrari si dezafectari mijloace fixe;
- urmareste si asigura executarea silita a datoriei catre bugetul local si valorificarea bunurilor confiscate;
- organizeaza contabilitatea si prezinta la termen bilantul contabil si darile de seama periodice a conturilor de executie bugetara;
- primeste si analizeaza zilnic executia de casa a bugetului local;
- asigura plata in limita fondurilor cuprinse in buget a obligatiilor de plata pe baza deconturilor de cheltuieli;
- asigura masuri pentru aplicarea stricta a normelor privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- controleaza incasarea tuturor veniturilor ( impozite taxe, concesiuni, chirii );

- urmareste incasarea taxelor speciale;
- solutioneaza obiectiunile si contestatiile la actele de control intocmite;
- participa la solutionarea sesizarilor si contestatiilor contribuabililor la actele de impunere pentru taxele si impozitele locale;
- avizeaza propuneri de indexare pe baza indicelui de inflatie a impozitelor si taxelor locale stabilite prin lege in suma fixa, formulate de taxe si impozite ;
- prezinta propuneri de acordare conform legii a inlesnirilor de plata a esalonarilor la plata si a anularii obligatiilor la bugetul local;
- avizeaza propuneri conform legii a scutiilor de plata pentru persoanele fizice si juridice;
- asigura ducerea la indeplinire a Dispozitiilor Primarului si hotararilor Consiliului Local care prevad sarcini de natura economica;
- se ocupa de deschiderea finantarii pentru lucrarile aprobate in bugetul local urmarind incadrarea cheltuielilor in limita prevederilor bugetare anuale;
- urmareste subordonatii sa deschida evidente asupra modului in care sunt realizate cheltuielile pe obiective;
- încheierea contractelor ce privesc activitatile desfasurate de biroul financiar, cu consultarea secretarului ;
- intocmeste documentatia privind deschiderea de credite bugetare ;
- intocmeste proiectul de buget si bugetul rectificativ si verifica incadrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate bugetare;
- intocmeste bilanțul și darea de seama anuala si trimestriala conform anexelor intocmite de personalul de specialitate;
- pastreaza stampila „COMUNA ALUNIS (2) „

### **Art. 30**

## **BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

### **I. Activitatea de contabilitate**

#### **Atributii:**

- verifica zilnic extrasele de cont;
- intocmeste si deconteaza ordinele de plata ;
- intocmeste cecuri pentru ridicarea de numerar;
- conduce fise operatiuni bugetare;
- urmărește și înregistrează cheltuielile privind investitiile de la buget ;
- intocmeste si verifica zilnic toate actele de plati;

- întocmește dispozițiile bugetare la nivelul creditelor aprobate;
- efectuează operațiunile de casă specifice;
- urmărește platile efectuate de invatamant;
- asigura legalitatea din punct de vedere contabil la întocmirea tuturor contractelor încheiate de comuna Alunis cu terți;
- propune obiecte de inventar și mijloace fixe la casare;
- întocmește registrele jurnal și registrele inventar anuale;
- asigura evidența mijloacelor fixe din domeniul public și privat și asigura calcularea reevaluarilor și amortizărilor;
- ține evidența angajamentelor, lichidărilor și ordonanțelor conform O.M.F.1792/2003;
- întocmește borderourile de aprovizionare și borderourile de consum pentru materialele consumabile și regim special;
- ține evidența cantitativă și valorică pentru gestiunea de materiale;
- întocmește balanța de verificare;
- întocmește statele de plată pentru toate categoriile de personal retribuite din bugetul local al comunei Alunis ;
- întocmește dosarele fiscale ale tuturor categoriilor de personal care sunt retribuite din bugetul local al comunei Alunis ;
- întocmește fișele de pontaj pentru toate categoriile de personal salarizate din bugetul local al localității;
- asigura întocmirea și transmiterea lucrărilor lunare privind impozitele și contribuțiile reținute la sursă pentru personalul din cadrul instituției;
- eliberează adeverințe pentru calculări și recalculări de pensii;
- eliberează adeverințe de salariat și de venit;
- întocmește și transmite către DGFP Prahova și către Direcția Județeană de Statistică Prahova a rapoartelor statistice specifice domeniului de activitate .

## **II. Activitatea de impozite și taxe**

### **Atributii:**

- stabilește impozitele și taxele locale pentru toți contribuabilii;
- efectuează în baza delegației de serviciu verificări la agenții economici privind modul de constituire și virare la bugetul local a tuturor impozitelor și taxelor;
- calculează majorări de întârziere în cotele stabilite pentru sumele reprezentând impozite și taxe constituite dar nevirate în termen;



- calculeaza penalitati pentru neconstituirea in limitele legale a impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- aplica sanctiunile prevazute de lege pentru abaterile constatate intocmind de fiecare data procesul verbal de contraventie;
- verifica declaratiile de impunere anuala depuse de contribuabili din punct de vedere al sinceritatii si legalitatii datelor inscrise, intocmeste instiintari de plata, efectueaza operatiuni de debitare la inceputul anului;
- ca urmare a modificarilor din cursul anului, efectueaza operatiuni de debitare si scadere pe baza documentelor prevazute de lege;
- verifica cel putin odata pe an realitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere ale contribuabililor prin control efectuat pe teren;
- stabileste pe baza declaratiilor impozitul asupra mijloacelor de transport apartinand persoanelor fizice in conformitate cu legea;
- verifica instiintarile de plata anuale emise cu ajutorul tehnicii de calcul automatizate din punct de vedere al concordantei cu datele din dosarul contribuabilului;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;
- calculeaza taxa de firma, reclama si publicitate la persoanele juridice de pe raza localitatii , in conformitate cu legea;
- tine evidenta cererilor de acordare a unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor, a majorarilor si penalitatilor conform prevederilor legale;
- urmareste respectare termenelor de plata stabilite prin referatele de esalonare la plata;
- intocmeste documentatia necesara pentru acordarea unor facilitati la plata impozitelor si taxelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- face propuneri pentru aplicarea unitara a procedurii privind solutionarea obiectiunilor, contestatiilor si a plangerilor privind impozitele si taxele persoanelor juridice;
- pentru persoane fizice cu privire la impozitul asupra mijloacelor de transport conform legii, stabileste pe baza actelor legale prevazute de contribuabili, impozitul asupra mijloacelor de transport functie de capacitatea cilindrica a motorului, intocmeste dosarul matricol, debiteaza taxa stabilita, cominacand petitionarului datele necesare;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii autovehiculelor scoase din evidenta organelor de politie conform reglementarilor in vigoare;
- raporteaza anual impozitele pentru autovehiculele evidentiatae in matricula stabilind impozitele pentru cazurile la care au intervenit modificari;

- referitor la impozitele pe cladiri si impozitul pe terenuri ocupate de cladiri si alte constructii conform legii: calculeaza la inceputul perioadei de impunere potrivit dispozitiilor legale, impozitele pe cladirile si terenurile apartinand persoanelor fizice;
- recalculeaza impozitul in cazurile in care au intervenit modificari;
- la cerere sau prin verificari pe teren efectueaza reevaluarea cladirilor conform normelor si cotelor de impozit practicate annual stabilind diferente de impozit pe timpul prescriptiei, intocmind procese verbale de calcul si comunicand contribuabilului noile obligatii fiscale;
- ia in evidenta si debiteaza cladirile nou construite ;
- efectueaza operatiuni de rectificari de nume la matricole si roluri de cladiri, terenuri in cazul vanzarilor de imobile, terenuri, comunicand in scris modificari efectuate in rolurile nominale partilor interesate;
  - pentru toate verificarile efectuate in teren, inspectorul este obligat sa incheie procese verbale in care vor consemna constatările si aspectele retinute;
  - in cazul in care nu se constata abateri de la dispozitiile legale sau constatările nu sunt de natura sa influenteze impunerea initiala stabilita, se intocmeste\*Nota de constatare\* cu prezentarea obiectivelor analizate si a aspectelor retinute;
  - numarul activitatilor incluse in planul de inspectie este stabilita de seful ierarhic, conform planului de control;
  - in vederea deschiderii procedurilor succesoriale fac verificarile prevazute de instructiuni, in ceea ce priveste averea imobiliara a defunctilor inscrie datele constatate in evidenta fiscala si transmite formularele aferente acestei operatiuni la notariat pentru dezbaterea succesiunii;
  - calculeaza taxa pentru mijloacele de publicitate, afisaj si reclama intocmind dosar matricol debitand anual suma datorata pentru persoanele fizice si asociatiile familiale;
  - verifica semestrial modul de determinare si incasare al taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor in domeniul constructiilor;
  - efectueaza transmiteri si confirmari de debite din impozite si taxe de la populatie catre localitati;
  - iau masuri legale pentru incasarea tuturor impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice, participand la lichidarea ramasitelor;
  - pentru toate documentele legal prezentate in copii sau xero-copii, depuse la dosarele matricole, percep taxa de timbru legal pentru autentificare;
  - in toate situatiile cand se constata lipsuri se iau masuri de inlaturare a lor si se aplica sanctiunile prevazute de lege acolo unde este cazul;
  - participa la culegerea de date necesare intocmirii raportarilor statistice sau fiscale;

- întocmeste situații statistice lunare privind debitele la impozitele și taxele de la populație pe surse de venituri, a diferentelor constatate a cazurilor de evaziune fiscală și amenzi aplicate;
- aplică măsurile legale de executare silită conform legii pentru toți contribuabilii care nu și-au achitat în termen sumele datorate;
- întocmeste, calculează, și ține evidența contractelor de închiriere teren și clădiri din domeniul public și privat.
- conduce și ține la zi evidența nominală (roluri) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scaderi pentru impozitele și taxele de la populație;
- operează în roluri dispozițiile de plată în legătură cu achitarea impozitelor;
- eliberează certificate și adeverințe prin care se atestă situația existentă în fișele fiscale;
- extrage lista de suprasolvire, face înregistrări legale și comunică plusurile cetățenilor;
- verifică roluri nominale și întocmeste referate privind restituirea de sume în cazul plusurilor de rol;
- emite facturile;
- verifică periodic situația încasărilor la aceste surse și întocmeste dispoziții de încasare în cazul constatării neplății impozitelor la termenele legale;
- asigură evidența la zi a debitării veniturilor operând cronologic în registrul de partizi venituri pe fiecare sursă a bugetului local;
- calculează majorări de întârziere la sumele datorate și neachitate la termen;
- conduce evidența contabilă privind contul de amenzi, imputații, despăgubiri;
- operează în evidența nominală pe platitor debitele din amenzi, imputații, despăgubiri la organele în drept;
- întocmeste înștiințări de plată la impozite și taxe și face urmărirea în termen a debitelor restante;
- înregistrează operațiile privind impozitele, taxele și altele asimilate utilizând programul informatic de contabilitate al instituției cu respectarea procedurilor operaționale specifice aprobate la nivelul instituției;
- rezolvă toate cererile cu solicitări de date în evidența fiscală;
- ține evidența actelor de înstrăinare-dobândire a mijloacelor de transport și le înregistrează în registrul REMTII;
- aplică prevederile Protocolului încheiat între Comuna Aluniș, Instituția Prefectului-Județul Prahova și DRPCIV;
- aplică prevederile Protocolului încheiat între Comuna Aluniș și ANAF.

### **III. Activitatea de inspecție fiscală**

Inspecția fiscală este organizată în baza dispoziției Primarului comunei Aluniș, anual și se desfășoară conform Regulamentului privind realizarea inspecției fiscale.

Prin dispoziția anuală se stabilesc:

- Componența comisiei de inspecție fiscală pentru anul fiscal care urmează;
- Planul de inspecție fiscal anual.

#### **Sfera inspecției fiscale:**

Inspecția fiscal are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferentelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora.

#### **Atributii:**

- constatarea și investigarea fiscal a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi, relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciților legali ai acestora;
- solicită informații de la terți referitoare strict la domeniul inspecției fiscale;
- stabilește baza de impunere corectă, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscal datorată și/sau stabilită la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilirea obligațiilor fiscale accesorii, după caz;
- verifică locurile unde se realizează activitățile generatoare de venituri impozabile;
- dispune măsuri asigurătorii în condițiile legii;
- aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces-verbal.

#### **IV. Activitatea de control financiar- preventiv**

Controlul financiar-preventiv se organizează anual prin dispoziția primarului comunei Aluniș și se desfășoară conform prevederilor O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin dispoziția anuală se stabilesc:

- Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar-preventiv la nivelul Primăriei comunei Aluniș;
- Listele de verificare pentru fiecare operațiune cuprinsă în Cadrul specific al Primăriei comunei Aluniș;
- Persoanele care întocmesc și prezintă la viza de control financiar-preventiv proiectele de operațiuni;
- Circuitul documentelor justificative aferente proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar –preventiv;
- Persoana desemnată să exercite controlul financiar-preventiv.

#### **Sfera controlului financiar-preventiv:**

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punctul de vedere al:

- a) legalității și regularității;
- b) încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii.

#### **Atributii:**

- Verificare formală a documentelor aferente operațiunilor primite la viza. În cazul în care condițiile formale nu sunt îndeplinite documentele se restituie pentru completare inițiatorilor;
- Înscriserea documentelor prezentate la viza de control financiar-preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar-preventiv, după îndeplinirea aspectelor formale;
- Întocmirea listei de verificare specifică fiecărei operațiuni primite la viza;
- Extinderea verificărilor de control financiar-preventiv, după caz, și solicitarea de alte acte justificative și a avizului de specialitate juridic;
- Acordarea vizei de control financiar-preventiv dacă în urma verificării de fond a operațiunilor prezentate, acestea îndeplinesc condițiile de legalitate și după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- Neacordarea vizei de control financiar-preventiv dacă în urma controlului de fond se constată ca cel puțin un element de fond nu este îndeplinit. Refuzul de viza se face în scris, motivat.

- Transmiterea documentelor pentru care a acordat viza de control financiar-preventiv catre cei care au initiat proiectul de operatiune si consemnarea acestui lucru in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar-preventiv;
- Transmiterea documentelor pentru care nu s-a acordat viza de control financiar-preventiv însoțite de motivare, conducatorului institutiei si consemnarea acestui lucru in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar-preventiv.

Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv vor informa Curtea de Conturi, Ministerul Finantelor Publice si, dupa caz, organul ierarhic superior al entitatii publice asupra operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere.

Informarea organului ierarhic superior se va face de indata ce efectuarea operatiunii a fost dispusa, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna si de pe motivatiarefuzului de viza. Conducatorul ierarhic superior are obligatia de a lua masurile legale pentru restabilirea situatiei de drept.

Persoanele in drept sa exercite controlul financiar preventiv propriu raspund, potrivit legii, in raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea si incadrarea in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, dupa caz, in privinta operatiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

### **Art. 31**

## **COMPARTIMENTUL URBANISM**

### **Relatii ierarhice :**

- Compartimentul este subordonat primarului si secretarului;

### **Relatii de colaborare :**

- cu toate compartimentele în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism ;
- cu auditul public intern pentru realizarea obiectivelor din planul de audit ;
- cu Biroul financiar-contabilitate pentru susținere financiară și consultanță de specialitate în promovarea documentațiilor de urbanism, după caz, precum și la concesiunile prin licitație ;
- cu Consiliul Local în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- cu Biroul Financiar-contabilitate privind stabilirea zonelor de interes pentru determinarea impozitelor și taxelor .

### **Relatii de control :**

- are drept de control pe linia disciplinei in constructii pe toata raza localitatii ;
- poate fi controlat de :

-Primar

-Secretar

- de audit public intern si Biroul financiar-contabilitate ;

- Inspectoratul Teritorial in Constructii pe linia controlului Statului in Amenajarea Teritoriului, Urbanism si Autorizarea Executarii Lucrarilor ;

- Consiliul Judetean prin structura de specializare- Directia Tehnica de Urbanism si Amenajarea Teritoriului pe linia controlului in amenajarea teritoriului, urbanism si autorizarea executarii licrarilor .

## **I.Activitatea de urbanism**

### **Atributii:**

- eliberarea formularelor tip (cereri) ptr. eliberarea C.U., A.C. /A.D.;
- verificarea documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- stabilirea documentațiilor și condițiilor în vederea autorizării;
- redactarea certificatului de urbanism;
- semnarea certificatului de urbanism ;
- înregistrarea certificatului de urbanism în registrul de certificate, și eliberarea acestuia împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U.
- prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
- calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată ptr. eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verificarea conținutului proiectului tehnic si a documentațiilor depuse ptr. obținerea autorizațiilor de construire;
- redactarea autorizațiilor de construire;
- semnarea autorizațiilor de construire;
- înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- vizarea spre neschimbare a documentațiilor autorizate, precum eliberarea formularelor tip pentru Anunț începere lucrări la Primarie și I.S.C. Prahova, model declarare valoare finală a lucrării, formular anunț finalizare lucrări către I.J.C. Prahova și model panou de identificare a construcției;
- prelungirea valabilității autorizației de construire;
- evidența anunțurilor de începere lucrări;
- urmărirea respectării termenelor din autorizația de construire;
- întocmirea situațiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, deplasare în teren ptr. a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărirea stadiului fizic al acestora;

- participarea la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărirea respectării documentațiilor autorizate DTAC/ DTAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- înregistrarea controalelor în teren în registrul de control.

## **II. Activitatea de amenajare a teritoriului**

### **Atributii**

- implementarea strategiei de dezvoltare a localității:
  - prioritizarea proiectelor;
  - elaborarea scenariilor de dezvoltare teritorială;
  - crearea de parteneriate ptr. Promovarea proiectelor.
- amenajarea teritoriului local:
  - elaborarea documentației de amenajarea teritoriului și urbanism pe plan local și asigurarea caracterului public al acestuia;
    - urmărirea valabilității documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
    - consolidarea și dezvoltarea rețelei de legături interregionale;
    - protejarea, promovarea și valorificarea patrimoniului natural și cultural;
    - evidențierea zonelor cu riscuri naturale la inundații și alunecări de teren;
    - asigurarea caracterului public al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
    - consultarea publicului pentru obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localității.

## **III. Alte activități de urbanism**

### **Atributii:**

- Verificarea respectării disciplinei în construcții:
  - întocmirea proceselor verbale de control;
  - întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și înregistrarea acestora în registrul de control;
- eliberarea avizelor de specialitate din partea compartimentului către Consiliul Local ptr. Lucrările care necesită elaborarea unor documentații P.U.Z sau P.U.D. și către Consiliul Județean ptr. Eliberarea certificatului de urbanism ptr. Lucrările ce se execută pe raza mai multor localități ale județului; eliberarea avizelor de amplasament;
- întocmirea avizului prealabil de oportunitate pentru elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism PUZ;



- întocmirea rapoartelor ptr. proiectele de hotărâre și a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate ;
- întocmirea și afișarea lunară a listelor privind C.U, A.C., A.D. eliberate, la afișierul primăriei ,în vederea asigurării caracterului public al acestora; întocmirea și transmiterea situațiilor cu privire la C.U., A.C. și A.D. eliberate către Inspectoratul Județean în Construcții Prahova, întocmirea și transmiterea situațiilor lunare, trimestriale și anuale către Direcția de Statistică Prahova;
- preluarea sesizărilor și petițiilor aferente compartimentului și ținerea evidenței acestora;
- verificarea în teren a reclamațiilor;
- întocmirea răspunsurilor la sesizări;
- verificarea amplasării parcelelor în intravilanul sau extravilanul localității, precum și vizarea planurilor cadastrale sau eliberarea unor adeverințe în acest sens;
- pregătirea documentațiilor ptr. arhivare;
- verificarea documentațiilor și deplasare în teren ptr. eliberarea planurilor de vecinătate ;
- evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Alunis , precum și eliberarea adeverințelor necesare compartimentelor din cadrul Primăriei cât și xerocopierea H.G. privind atestarea dom. Public al comunei Alunis , cu anexele aferente, eliberarea solicitanților, în condițiile legii, a unor adeverințe privitoare la bunurile care alcătuiesc dom. public al comunei Alunis ;
- evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al comunei Alunis , precum și eliberarea adeverințelor necesare compartimentelor din cadrul Primăriei, eliberarea solicitanților, în condițiile legii, a unor adeverințe privitoare la bunurile care alcătuiesc domeniul privat al comunei Alunis ;
- alte sarcini curente referitoare la activitatea de urbanism.

## **Art. 32**

### **COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

#### **I. Activitatea de secretariat-arhiva**

##### **Relatii ierarhice :**

- Subordonat Secretarului și Primarului

##### **Relatii de colaborare:**

- Cu instituțiile publice din domeniile sănătății , învățământului , culte , sport , cultură , agrement , turism , artă în vederea organizării și bunei desfășurări a manifestărilor științifice , culturale , artistice și omagiale organizate de către Consiliul local și Primărie.

##### **Relatii de control :**

- Poate fi controlat de șefii ierarhici , compartimentul audit , Instituția Prefectului Prahova , Direcția Județeană a Arhivelor Prahova.

### **Atributii:**

- asigura dactilografiera documentelor intocmite de secretar, Primar si viceprimar;
- Inventariaza documentele create cu doi ani in urma de catre birourile primariei, in conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat de Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
- Selectioneaza in raport cu importanta documentelor si aprobarea comisiei de selectionare numita prin dispozitia primarului, documentele cu termen de pastrare permanent sau de la 30 ani la 5 ani;
- Eticheteaza dosarele si cutiile de conservare cu inscrierea datelor necesare manipularii cat mai eficiente a acestora;
- Selectioneaza dosarele cu termene de pastrare depasite pentru a fi trimise la topit;
- Inventariaza si transfera dosarele la termenul legal Directiei Judetene a Arhivelor Nationale;
- Rezolva solicitarile personalului propriu referitoare la documentele arhivate;
- Impreuna cu reprezentantii Compartimentului AP asigura legarea dosarelor in coperti cartonate in fiecare luna februarie a anului, pentru documentele emise in anul anterior ;
- Inregistreaza intrarile si iesirile in registrul de evidenta a documentelor;
- Trimite corespondenta catre Directia Judeteana a Arhivelor Nationale referitoare la selectionarea si inventarierea documentelor;
- Are activitate saptamanala de aerisire si intretinere a curateniei spatiilor de depozitare;
- Intocmeste procese verbale de predare – primire a documentelor create la nivelul institutiei;
- Ordoneaza cronologic documentele arhivate si le inventariaza pe cele nou create, verificand concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar;
- Primeste si inregistreaza cererile cetatenilor;
- Inregistreaza corespondenta primita prin posta
- Prezinta zilnic mapa, cu corespondenta primarului , dupa care o distribuie sub semnatura birourilor si persoanelor stabilite de conducerea primariei;
- Descarca zilnic in registrul de intrare iesire corespondenta rezolvata
- Indruma publicul care se prezinta la primarie pentru rezolvarea unor probleme, catre compartimentele unde vor sa se adreseze;
- Inregistreaza in registrul special petitiile cetatenilor si le prezinta conducerii pentru repartizarea lor spre rezolvare;
- Pastreaza stampila institutiei;
- Ia masuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primariei;

- Tine evidenta gestionarii timbrelor, intocmeste borderou de expedierea corespondetei zilnic si le centralizeaza odata cu justificarea timbrelor postale;
- Urmareste primirea regulata a publicatiilor la care este abonata primaria;
- Urmareste cererile pe compartimente pentru a se da raspuns in termenul prevazut de lege;
- Prezinta lunar secretarului situatia corespondentei intrate si informeaza secretarul cand birourile nu dau raspuns la termen;
- Asigura buna functionare a centralei telefonice si a faxului;
- Asigura buna functionare a copiatorului si executa lucrarile de multiplicare a documentelor;
- Ofera relatii cetatenilor care vin la primarie cat si celor care le solicita telefonic si ii indruma la compartimentele respective;
- Se ocupa de inscrierea cetatenilor pentru audiente;
- Realizeaza si comunica institutiilor in drept, procedura de afisare a documentelor (citatii,publicatii de vanzare)ce impun a fi afisate la sediul primariei
- Inregistreaza si comunica raspuns la petitii adresate autoritatii administratiei publice locale
- Efectueaza cercetari locale pentru documentare conform celor sesizate
- Asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, reprezentantilor mass-media, din oficiu si la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Indeplineste toate actele necesare functionarii corespunzatoare a postei electronice;
- Aduce la cunostinta publica prin afisare la sediu , site si in mass media a proiectelor de acte normative si indeplineste si activitatile de organizarea dezbaterilor publice pe marginea acestora conform Legii nr. 52/2003;;
- Primește si inregistrarea in registrul special a cererilor formulate in baza Legii nr. 544/2001;
- Furnizarea informatiilor de interes public solicitate, in baza datelor scrise primite de la functionarii publici care le gestioneaza;
- Intocmire rapoarte anuale in baza Legii nr. 544/2001 si a Legii 52/2003 ;
- Culege date si intocmire situatii statiistice referitoare la date generale ce privesc localitatea.

## **II.Activitatea de personal**

### **Relatii de colaborare :**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului – cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului ;
- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, a ,Planului de ocupare a functiilor publice ,obtinerea de avize, precum și alte colaborări

conform Statutului funcționarilor publici ;

➤ cu Biroul financiar-contabil : fundamentarea bugetului de salarii , transmiterea dispozițiilor de încadrare, notelor de concediu de odihnă, medicale, etc., în vederea asigurării drepturilor bănești ale salariaților ;

### **Relatii de control**

➤ poate fi controlat de auditul public intern si ANFP.

### **Atributii :**

- Organizeaza activitatea de personal pentru tot personalul din primarie;
- Asigura recrutarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante atat pentru functionari publici cat si pentru personalul contractual;
- Asigura evidenta functiilor si functionarilor publici;
- Intocmeste organigrama institutiei , la propunerea primarului;
- Intocmeste rapoartele de specialitate pentru sedintele consiliului local si proiectele de hotarari din domeniu de activitate ;
- Intocmeste statele de functii conform organigramei aprobate de Consiliul Local;
- Actualizeaza statele de functii si statele de personal ori de cate ori se fac modificari de personal, majorari de salarii, indexari, etc.;
- Intocmeste toate documentele legate de angajari, contracte de munca, pensionari, modificari de contracte sau raporturi de serviciu;
- Ține evidența tuturor modificărilor in activitatea salariatilor primariei si unitatilor subordonate;
- Intocmeste registrul de evidenta a salariatilor in format electronic;
- Tine evidenta concediilor de odihna;
- Asigura legalitatea incadrarilor personalului;
- Redacteaza dispozițiile primarului privind activitatea de personal;
- Participa cu date la intocmirea bugetului de cheltuieli a unitatii privind drepturile de personal;
- Efectueaza transmiterea datelor personale conform legii ale functionarilor publici catre Agentia Nationala a functionarilor Publici;
- Efectueaza lucrarile solicitate de catre A.N.F.P;
- Intocmeste si actualizeaza fisele postului ale salariatilor;
- Intocmeste la termen a fiselor de evaluare si raporturilor de evaluare;
- Intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici și personalului controlat;

- Asigură întocmirea fișelor de pontaj ale consilierilor locali ;
- Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică ANFP potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici ;
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnet de muncă sunt în evidența sa;
- Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă;
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest compartiment ;
- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc. ;
- Creează baza de date privind evidența personalului cu obligații militare și mobilizarea la locul de muncă, prezentând la Centrul Militar Județean, lunar, situații cu modificările intervenite ;
- Execută prevederile hotărârilor Consiliului Local;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului sau raportului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului ;
- Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului ;
- Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare ;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează ;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local, de către primar sau de șeful ierarhic ;

### **III. Activitatea de registru agricol**

#### **Relatii ierarhice :**

- Subordonat Secretarului si Primarului

#### **Relatii de colaborare :**

- cu Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a

producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;

- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza comunei;
- cu APIA în vederea depunerii cererilor privind sprijinul acordat pentru subvenția la terenuri agricole aflate în proprietatea privată a comunei ;
- cu Direcția de Protecția Plantelor și Carantină Fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
- cu Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul ;
- cu O.C.P.I. în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;
- cu Instituția Prefectului – Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere precum și pentru marcarea arborilor pentru tăiere ;
- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței ;
- cu Compartimentul Urbanism pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni;
- cu Compartimentul taxe și impozite, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenul avut în proprietate ;
- cu secretarul pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluționarea cazurilor în instanță, actualizarea evidențelor.

### **Relatii de control:**

- poate fi controlat de sefi ierarhici, compartimentul audit, APIA, Institutia Prefectului Prahova;
- are dreptul de control supra modului de folosire a terenurilor proprietate publica sau privata a comunei si pentru verificarea datelor declarate la Registrul agricol.

### **Atributii :**

- Elibereaza adeverinte privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vandute de Consiliul local, precum si a celor aferente diferitelor spatii comerciale;
- Asigura inaintarea documentatiei spre verificare oficiului pentru cadastru, geodezie si cartografie Prahova, in vederea intocmirii titlurilor de proprietate;
- Anual propune lucrari pentru imbunatatirea suprafetelor de pajisti naturale,
- Efectueaza punerea in posesie asupra terenurilor agricole concesionate, inchiriate sau date in administrare;
- In vederea efectuării recesamentului general agricol intocmeste listele cu persoanele fizice si juridice care detin si folosesc terenuri agricole pe raza localitatii si participa efectiv la aceasta actiune ca membru in comisia locala de recesament;
- Completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol in conformitate cu prevederile Normelor Tehnice de completare a registrului agricol ;
- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol precum si din evidentele cadastrale necesare la institutiile interesate (notariat, judecatorie, evidenta populatiei, etc);
- Întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe;
- Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare;
- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;
- Întocmește contractele de pășunat si contracte de inchireire pentru terenurile agricole ;
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale ;

- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică ;
- Afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie, către cei îndreptățiți ;
- Înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite ;
- Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate ;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local , dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **IV. Activitatea de stare civila**

##### **Relatii ierarhice :**

- Subordonat Secretarului si Primarului

##### **Relatii de colaborare :**

- cu Directia Judeteana de Evidenta a Persoanei Prahova, cu Registrul Agricol

##### **Relatii ide control :**

- poate fi controlat de primar, secretar , cu Directia Judeteana de Evidenta a Persoanei Prahova

##### **Atributii**

- inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrul de nastere, casatorie, deces si elibereaza certificatele de stare civila ;
- oficiaza casatoriile ;
- elibereaza, la cerere, certificate de stare civila. Conform Legii nr. 119/1996 ,republicata ;
- intocmeste si transmite catre Directia Judeteana de Statistica buletinele statistice specifice domeniului ;
- intocmeste si elibereaza livretele de familie ;
- efectueaza ,conform metodologiei, si comunica mentiuni pe marginea actelor de stare civila ;
- opereaza mentiuni cu privire la renuntarea sau pierderea cetateniei romane ;
- inainteaza lunar catre S.C.L.E.I.P. Slanic actele de identitate ale persoanelor decedate ;
- primeste si rezolva cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa ;
- introduce, din oficiu, sau la cerere actiuni de completare si anulare a unor inregistrari in registrele de stare civila ;



- rezolva, din oficiu, sau la cerere rectificari pe marginea actelor de stare civila ;
- asigura necesarul de registre, certificate si formulare necesare bunei desfasurari a activitatii specifice starii civile ;
- asigura pastarea si conservarea registrelor de stare civila si a celorlalte documente ;
- inaintea, dupa completare, exemplarul II al registrelor de stare civila , Directiei Judetene de Evidenta A Persoanei Prahova ;
- solutioneaza cererile de divort pe cale administrativa ;
- completeaza sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale pentru defunctii ce au detinut bunuri imobile ;
- primeste si solutioneaza cererile de transcriere a actelor de stare civila incheiate in strainatate ;
- sesizeaza organele de politie in cazul disparitiei certificatelor de stare civila aflate in stoc ;

ART.33

## **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIRE CONTRACTE ȘI INVESTIȚII**

### **Relatii ierarhice :**

- subordonat primarului;

### **Relatii de colaborare :**

- cu toate birourile si compartimentele în vederea întocmirii programelor de investiții și achizitii si realizării obiectivelor prevăzute in aceste domenii .
- cu Biroul financiar-contabil pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților.

### **Relatii de control**

- cu Auditul Public intern si cu Agentia Nationala de Monitorizare a Achizitiilor Publice pe linia respectarii legislatiei specifice atribuirii contractelor de achizitie publica

## **I. Activitatea de chiziții publice**

### **Atribuții :**

- primește și analizează referatele de necesitate de la toate compartimentele din cadrul instituției;
- elaborează pe baza referatelor de necesitate primite, proiectul de program de achiziții publice;
- prezintă spre aprobare primarului programul de achiziții publice , definitivat după aprobarea bugetului local al comunei;
- actualizează ori de câte ori este necesar programul anual al achizițiilor publice;
- întocmește documentațiile de achiziții publice pe care le prezintă spre discutare și aprobare/avizare primarului, șefului biroului financiar-contabilitate și secretarului comunei;

- primește și analizează, după caz participă la întocmirea caietelor de sarcini;
- primește și analizează listele cu cantități de lucrări;
- primește și analizează temele de proiectare propuse pentru achiziție;
- propune și fundamentează procedura de achiziție publică care se va utiliza pentru fiecare tip de achiziție;
- asigură întocmirea și publicarea în SEAP a anunțurilor/invitațiilor de participare și/sau atribuire pentru procedurile de achiziție publică;
- elaborează și înaintează spre aprobare referatele și dispozițiile pentru constituirea comisiilor de evaluare;
- transmite informațiile solicitate, specifice activității de achiziții publice, în baza unor prevederi legale;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primește și soluționează solicitările de clarificare la documentațiile de atribuire;
- primește și înregistrează ofertele și alte documente specifice etapei de ofertare;
- participă la deschiderea ofertelor;
- întocmește și redactează procesele-verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice;
- verifică propunerile tehnice și financiare;
- participă la soluționarea contestațiilor;
- elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică;
- întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- întocmește dosarele de achiziție publică;
- întocmește și transmite raportările în domeniul achizițiilor publice prevăzute de lege;
- asigură comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertanților ;
- asigură cumpărarea produselor, serviciilor și lucrărilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și informațiilor către ANRMAP și UCVAP în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- informează primarul verbal și/sau în scris, ori de câte ori este nevoie, de derularea activității de achiziții publice.

## **II. Activitatea de urmărirea contracte și investiții**

### **Atribuții :**

- urmărește desfășurarea contractelor de achiziție publică ;
- sesizează și propune, după caz, rezilierea, rezoluțiunea sau anularea contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau a dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- întocmește procesele verbale la terminarea lucrărilor, la prestarea serviciilor și la punerea în funcțiune a bunurilor achiziționate, pe care le transmite funcționarului responsabil pentru înregistrarea în contabilitate;
- primește, verifică și vizează situațiile de lucrări;
- primește facturile pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate pe care le transmite după verificare și avizare biroului financiar-contabilitate;
- ține evidența și întocmește documentația specifică pentru lucrările executate în regie proprie;
- informează primarul verbal și/sau în scris, ori de câte ori este nevoie, de derularea activității de urmărirea contracte și investiții.

### **Art. 34.**

## **COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA**

### **Relatii ierarhice :**

- subordonat Secretarului si Primarului.

### **Relatii de colaborare :**

- cu Directia Judeteana pentru Protectia Copilului Prahova , Inspectoratul Judetean pentru Protectia Persoanelor cu Handicap , Politia și alte institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

### **Relatii de control :**

- poate fi controlat de Auditul Public Intern, A.J.P.I.S. Prahova, Curtea de Conturi
- are dreptul de control asupra tuturor persoanelor fizice beneficiarele serviciilor sociale si implicit a drepturilor banesti obtinute.

## **I. Activitatea de aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială**

### **Atribuții :**

- de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

- de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- asigurarea informării comunității;
- transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

## **II. Activitatea de asistență socială**

### **Atribuții :**

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

### **III. Activitatea de administrare și acordare de servicii sociale**

#### **Atribuții :**

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din [Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost;
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

### **Art. 35**

#### **ACTIVITĂȚILE CONEXE**

##### **Relatii ierarhice :**

- Subordonat Primarului si Viceprimarului.

##### **Relatii de colaborare :**

- cu toate compartimentele din cadrul primăriei.



### **Relatii ide control :**

- poate fi controlat de Primar , Viceprimar, Curtea de Conturi
- are dreptul de control asupra tuturor persoanelor fizice beneficiarele serviciilor sociale si implicit a drepturilor banesti obtinute.

### **I.Activitatea de prestări servicii culturale (Cămin Cultural și Bibliotecă)**

#### **Atribuții :**

- elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru institutie, ofera consultanta pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primaria comunei Aluniș ;
- întocmeste referate pentru acordarea titlurilor de cetatean de onoare al comunei Aluniș și alte titluri, organizeaza festivitati de decernare a acestora;
- propune organizarea, după caz, pregătește desfășurarea conferintelor de presa, seminariile, workshop-urile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învățământului, sportului și al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii ;
- propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;
- asigura o interfeta activă între Primarie si institutiile de cultura, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;
- propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experienta, festivaluri, competiții cultural-artistice;
- participă la schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizatiile neguvernamentale;
- colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
- elaborează, în colaborare cu alte entități specializate, și pune la dispozitie suporturi informative (fluturasi, brosurii etc.) necesare promovării localității;
- participa la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestari derulate de organizatiile neguvernamentale;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale de pe raza comunei și propune realizarea departeneriate;
- gestionează fondul de carte din Biblioteca comunală și întocmește propunerile de înnoire a acestuia .

## **II. Activitatea de întreținere a domeniului public și privat al comunei Aluniș.**

### **Atribuții :**

- administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apă;
- administrare, întreținere și reparații drumuri locale;
- administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii, a statuilor și monumentelor;
- organizarea și administrarea târgului săptămânal;
- participarea la intervenții în situații de urgență.

### **Art. 36**

### **COMISIEI DE MONITORIZARE, RESPONSABILĂ CU IMPLEMENTAREA ȘI DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

Se constituie prin dispoziția Primarului comunei Aluniș.

### **Atribuții:**

- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, activitățile, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;
- supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei;
- urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare, ori de câte ori este necesar;
- urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- urmărește și îndrumă metodologic direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea primăriei, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare;
- primește anual, de la compartimentele primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu;
- prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute;

- analizează capacitatea internă a primăriei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor;
- participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final;
- coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților;
- analizează Registrul de riscuri la nivelul primăriei, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei;
- analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul entității publice;
- analizează procedurile de sistem;
- hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

Desfasurarea activitatii Comisiei de Monitorizare se face conform Regulamentului propriu adoptat prin dispoziția Primarului comunei Aluniș

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.37-** (1) Prezentul Regulament se aproba în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija secretarului și a compartimentelor Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnatura.

**Art.38.-**Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

**Art.39.-** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei au obligația de a comunica Primarului și Secretarului orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art.40.-**Totii salariații din aparatul de specialitate al Primarului comunei Aluniș răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.41.-**Incalcarea dispozițiilor **Legii nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

**Art.42-** Toti salariatii din aparatul de specialitate al Primarului comunei Alunis raspund de cunoasterea si aplicarea prevederilor Regulamentul (U.E.) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE în desfășurarea activității lor.

**Art.43.-** Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice , conform **Legii nr.571/2004** privind protectia personalului din autoritățile publice, institutiile publice si din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art.44.-**Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

**Art.45.-** In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

**Art.46.-** Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.