

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PADURENI, JUDEȚUL VASLUI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art. 3. – Sediul primăriei este în satul Padureni, comuna Padureni, județul Vaslui, telefon/fax : 0235/485785, adresa e-mail: cons.local_padureni@yahoo.com.

Art. 4. – (1) Comuna Padureni are un Primar și un Viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9. – (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Padureni și dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual; este structurată pe 9 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 27 angajați+1 asistent personal (2 demnitari, 7 funcționari publici și 18 personal contractual, 1 asistent personal).

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

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

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

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

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

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

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

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

A. Relații de autoritate ierarhice:

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

B. Relații de autoritate funcționale:

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

C. Relații de cooperare:

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

D. Relații de reprezentare:

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

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

E. Relații de inspecție și control:

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

CAPITOLUL II CIRCUITUL ACTELOR ÎN INSTITUȚIE

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

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

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

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

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

- dispozițiile primarului poartă semnătura primarului și sunt avizate de legalitate de către secretarul comunei și după caz de persoana cu atribuții de control financiar preventiv;

- adeverințele și certificatele se semnează de către primarul și secretarul comunei și de persoana care a întocmit actul;

- actele de bancă și financiar contabile se semnează de ordonatorul principal de credite (primar) și persoana cu atribuții de control financiar preventiv precum și de persoanele care au specimen de semnătură;

- documentele în domeniul urbanismului și sistematizării se semnează de către primarul, secretarul comunei și persoana desemnată cu atribuții în domeniul urbanismului;

- actele de stare civilă se semnează de către ofițerul de stare civilă sau persoana desemnată cu atribuții de stare civilă;

- corespondența cu persoanele fizice, juridice și instituțiile statului se semnează de către primar și secretar, respectiv persoana care a întocmit actul;

- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat, de serviciu, se semnează de către primar, secretar și persoana împuternicită cu obligațiile de arhivă.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

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

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

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

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

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

6) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) **Atribuțiile viceprimarului** sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 20. - Atribuțiile secretarului comunei sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) asigură publicarea anuală a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali și a primarului și viceprimarului;

14) colaborează cu personalul din cadrul aparatului de specialitate atât în vederea rezolvării solicitărilor privind informațiile de interes public, cât și pentru informarea internă a personalului;

15) primește solicitările privind informațiile de interes public, asigură rezolvarea acestora și ține evidența răspunsurilor. Eliberează, contra cost, copii de pe documentele ce conțin informații de interes public.

16) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în vederea asigurării accesului la informațiile publice;

17) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public privind activitatea Consiliului Local, reprezentând singurul compartiment abilitat în acest sens;

18) difuzează date privind agenda de lucru a Consiliului Local și a Primarului comunei.

19) primește, înregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile formulate în scris de către cetățeni; expediază, clasează și arhivează răspunsurile. Întocmește și prezintă lunar un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor.

20) asigură organizarea audiențelor conform programului aprobat Prin Regulamentul de Ordine Interioară; ține evidența cererilor pentru audiențe, urmărește modul de rezolvare și încadrarea în termenul legal, asigură expedierea răspunsului. Prezintă anual un raport privind aceste aspecte.

21) asigură selecționarea documentelor din arhiva consiliului local împreună cu comisia de selecționare numită prin dispoziția primarului comunei.

22) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Padureni și îl supune spre aprobare consiliului local;

23) elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate, și îl supune spre aprobare Primarului comunei Padureni și urmărește respectarea acestuia;

24) îndrumă și asigură asistența tehnică de specialitate pe linia salarizării și aplicării legislației specifice la instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Local.

25) organizează și asigură desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante; Întocmește referate de specialitate și proiecte de dispoziții cu privire la gestionarea resurselor umane și salarizare pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice din subordinea consiliului local.

26) organizează și urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate și instituțiile publice organizate în subordinea consiliului local, prin programe aprobate, cursuri organizate de alte instituții autorizate;

27) eliberează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, copii de pe documentele din arhivă, certificate și adeverințe.

28) asigură inventarierea, selecționarea și predarea documentelor către arhiva instituției;

29) asigură afișarea și aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâre;

30) comunică societății civile și mediului de afaceri local, proiectele de hotărâri cu caracter normativ care ar avea impact asupra activității sau intereselor acestora;

31) primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre și le transmite spre analiză inițiatorului proiectului de hotărâre, comisiilor de specialitate și personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate ce trebuie să întocmească referatul de specialitate/nota de fundamentare;

32) colectează datele solicitate de către Institutul Național de Statistică de la compartimentele din cadrul instituției, respectând termenul de comunicare specificat în notificare;

33) răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului, prin adresa de e-mail;

34) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

35) arhivează petițiile și răspunsurile acestora;

36) trimite în termen de cinci zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta;

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

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

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

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

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

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

43) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Padureni;

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

Art. 21. - Atribuțiile compartimentului financiar – contabil sunt următoarele:

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

- 2) constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
- 3) inventariază patrimoniul instituției;
- 4) asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 5) întocmește bilanțul contabil;
- 6) asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- 7) organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- 8) verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
- 9) ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de varsamânt);
- 10) elaborează și supune aprobării Consiliului Local Padureni, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- 11) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- 12) întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
- 13) completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
- 14) întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
- 15) întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
- 16) urmărește executarea creanțelor;
- 17) efectuează, prin casierie, operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
- 18) realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
- 19) ține evidența reținerilor: popriri, chirii, garanții;
- 20) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
- 21) întocmește statele de plată ale salariaților, indemnizațiile consilierilor, asigură plata ajutoarelor sociale, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei;
- 22) organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozitele și taxele locale;
- 23) organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- 24) analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- 25) verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- 26) verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
- 27) stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu își achită în termen obligațiile fiscale;
- 28) organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- 29) colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a. restanțe și majorări din anul precedent;

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

c. impozite curente a caror scadența nu a expirat;

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

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

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

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

45) compartimentul financiar-contabil se subordonează primarului comunei Padureni;

46) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Padureni;

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

Art. 22. - Atribuțiile compartimentului asistență socială și resurse umane sunt următoarele:

A. atribuții pe linia asistența socială, stare civilă:

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

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

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

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

- 5) stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor ce le revin;
- 6) asigură modificarea cuantumul ajutorului social, suspendarea sau încetarea plății ajutorului social, conform prevederilor legale;
- 7) efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social cât și pentru reevaluarea dosarelor;
- 8) înregistrează și soluționează, pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- 9) întocmește și transmite periodic situațiile statistice;
- 10) întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- 11) asigură depunerea, înregistrarea, acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social;
- 12) primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- 13) asigură eliberarea adevărurilor privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de stat, ajutor social, sau alte ajutoare acordate de instituție;
- 14) verifică, prin anchete sociale, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei și propune pe baza de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- 15) asigură periodic reevaluarea dosarelor de acordare a locațiilor pentru susținerea familiei;
- 16) verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- 17) verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- 18) întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- 19) identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- 20) consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- 21) propune măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza;
- 22) identifică, copiii fără documente de identitate și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- 23) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- 24) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- 25) colaborează cu instituțiile din domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate;
- 26) colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 27) colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- 28) îndeplinește atribuții de stare civilă, în baza dispoziției primarului.
- 29) eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;
- 30) coordonează efectuarea anchetelor sociale.

- 31) întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
- 32) păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- 33) întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
- 34) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;
- 35) înaintează în termenele stabilite lucrările statistice, livretele militare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;
- 36) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;
- 37) organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
- 38) constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- 39) completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile;
- 40) transcrie actele de naștere, căsătorii și decese din străinătate;
- 41) întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline;
- 42) întocmește actele necesare dosarului de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- 43) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 44) compartimentul **asistență socială și resurse umane** se subordonează primarului și secretarului comunei Padureni;
- 45) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Padureni ;
- 46) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

B. atribuțiile compartimentului asistență socială și resurse umane – Centru de zi sunt următoarele
I- instructor de educație

- 1) Aduce la cunoștință conducerii orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- 2) Completează fișa personală a fiecărui copil;
- 3) Intocmește planificarea activităților educative;
- 4) Supraveghează efectuarea temelor;
- 5) Elaborează și implementează programe de activități educative, de recreere și socializare centrate pe copil și grupe de copii;
- 6) Calculează zilnic norma de consum pe copil;
- 7) Intocmește lista zilnică de alimente împreună cu asistentul social;
- 7) Realizează meniul zilnic împreună cu administratorul;
- 8) Asigură activitatea de preparare și servire a hranei copiilor beneficiari în Centrul de zi;
- 9) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Padureni ;
- 10) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

II- administrator

- 1) Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful Compartimentului patrimoniu sau persoanei cu atribuții în domeniul respectiv, după caz;
- 2) Realizează curățenia mobilierului, a veselei, tacamurilor, vaselor, și utilajelor folosite în activitate;
- 3) Asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei de materiale și a bunurilor din dotare;

4) Asigura aprovizionarea institutiei cu necesarul de produse alimentare, nealimentare, materiale de igiena si gestioneaza aceste produse;

5)respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Padureni ;

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

III-asistent social

1)Realizeaza campanii de informare si sensibilizare a comunitatii la problemele familiilor aflate in dificultate;

2)Sprijina si consiliaza parintii copilului pentru a depasi situatia de criza si actioneaza pentru a pastra unitatea familiala;

3)Raspunde de evidenta copiilor beneficiari ai Centrului de zi;

4)Realizeaza raport de ancheta psiho-sociala, vizite la familia de origine/rude de pana la gradul IV inclusiv;

5)Realizeaza lunar rapoarte de evolutie a copilului in institutie;

6)Informeaza viitorii beneficiari cu privire la drepturi si obligatii ce le revin pe perioada derularii programului personalizat de interventie;

7)Insoteste copilul in primele ore ale gzduirii astfel incat sa faciliteze acestuia adaptarea in mediul institutional;

8) compartimentul *asistență socială si resurse umane* se subordoneaza primarului si secretarului comunei Padureni;

9)respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Padureni ;

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

Art. 23. - Atribuțiile compartimentului Agricol sunt:

I. Atribuțiile pe linie de Cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului:

1) gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Padureni;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) asigură eliberarea titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar și evidența acestora ;

16) participă la expertize tehnice dispuse de instanțele judecătorești;

17) întocmește procesele – verbale de punere în posesie;

18) asigură eliberarea adeverințelor care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;

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

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

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

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

23) *compartimentului Agricol* se subordoneaza primarului si secretarului comunei Padureni;

24) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Padureni;

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

II. Atribuțiile pe linie de Registru agricol:

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

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

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

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

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

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

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

7) gestionează materialele cu regim special destinate registrului agricol;

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

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

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

11) eliberează bilete pentru adeverirea proprietății și sănătății animalelor;

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

- 13) completează și ține la zi registrul de gaj și registrul de transcriere a proprietății animalelor;
- 14) execută lucrările în legătură cu sectorul zootehnic, evidența reproducătorilor, prevenirea și combaterea pericolelor produse de animale și epizootii, puțuri seci, cimitire de animale, recensământul animalelor;
- 15) înregistrează contractele de arendă, efectuează operațiunile necesare în registrele agricole privind suprafețele arendate și întocmește situațiile centralizatoare cu privire la contractele de arendă;
- 16) primește cereri, le înregistrează și eliberează adevărurile pentru atestarea unor date ce rezultă din actele pe care le deține în virtutea atribuțiilor de serviciu sau din actele prezentate de petiționari, precum și din actele aflate în arhiva primăriei;
- 17) este obligat să înregistreze în registrul de intrare-ieșire a corespondenței toate documente primite sau întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 18) la sfârșitul fiecărui an, grupează în dosare, conform nomenclatorului, toate documentele primite ori create în exercitarea atribuțiilor și le predă la depozitul de arhivă, pe bază de proces-verbal înregistrat în registrul general de intrare-ieșire, conform normelor metodologice, fiind direct răspunzător/răspunzătoare de pierderea sau nepredarea la depozitul de arhivă a unor documente;
- 19) întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea subvențiilor pentru agricultură;
- 20) întocmește documentația prevăzută de lege pentru înscrierea în exploatațile agricole;
- 21) întocmește și asigură transmiterea către Direcția Agricolă de Dezvoltare Rurală Vaslui a oricăror situații întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 22) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 23) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Padureni;
- 24) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 24. - Atribuțiile compartimentului achiziții publice sunt:

- 1) asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Primăriei comunei Padureni, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform prevederilor legale;
- 2) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- 3) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006;
 - întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice;
 - urmărește derularea contractelor încheiate, care au fost atribuite direct și a celor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006;
 - elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei;
 - asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
 - asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- compartimentul **achiziții publice** se subordonează primarului comunei Padureni;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Padureni;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 25. – Atribuțiile Compartimentului Situații de urgență sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 14) răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparaturii și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastre;
- 15) asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență ;
- 16) întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor;
- 17) întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;
- 18) întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației;
- 19) solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastre la nivelul comunei;
- 20) ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;
- 21) răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate compartimentului;
- 22) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 23) Compartimentului Situații de urgență se subordonează primarului comunei Padureni, județul Vaslui ;
- 23) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Padureni;
- 24) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.26.–Atribuțiile Compartimentului Public de apa, canal, salubritate, transport sunt următoarele:

I. activitățile muncitorului calificat:

- 1) asigură rezolvarea problemelor ce apar la rețeaua de apă și canalizare din comună;
- 2) supravegherea sistemului de iluminat public și înștiințarea viceprimarului cu privire la remediierile ce trebuie făcute ;
- 3) asigurarea tăierii arborilor îmbătrâniți care prezintă un pericol public ;
- 4) supravegherea ridicării de către societatea specializată a gunoiului menajer;
- 5) urmărirea curățeniei pentru platformele de gunoi existente;
- 6) urmărește desfasurarea în bune condiții a curățeniei în birouri, încăperi și spații aferente, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces.
- 7) face propuneri pentru investiții și lucrări de reparații privind imobilele, instalațiile aferente ori alte mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității primăriei, urmărind derularea lucrărilor și finalizarea în teren a acestora.
- 8) întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb și de inventar gospodăresc;
- 9) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 10) asigura buna functionare si intretinerea instalatiilor electrice privind iluminatul public, sediului primăriei , caminelor culturale si unitatilor de invatamant de pe raza comunei, cat si a sistemului de alarma.
- 11) Executia, repararea, întreținerea și exploatarea rețelelor de alimentare cu apă comunale asamblarea, dezasamblarea utilajelor de furnizare, transport și distribuție apă, precum și depistarea și remedierea defecțiunilor, întocmirea rapoartelor de reparații, exercitarea altor atribuții stabilite prin regulamentul cadru (ex. citirea aparatelor de masura și control (apometre), depistarea bransarilor ilegale;
- 12) Controlarea instalațiilor interioare ale consumatorilor de apă;
- 13) Diagnosticarea defecțiunilor rețelelor de alimentare cu apă;
- 14) Efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apă;

- 15) Executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, întreținere și reparare la rețelele de alimentare cu apă;
- 16) Execuția lucrărilor de montaj rețele de alimentare cu apă (noi)
- 17) Înlocuirea apometrelor și întreținerea ansamblelor de măsură
- 18) Înlocuirea tronsoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apă
- 19) Întreținerea construcțiilor și anexelor rețelelor de alimentare cu apă
- 20) Pregătirea rețelelor de alimentare cu apă pentru iarnă
- 21) Remedierea avariilor la rețelele de alimentare cu apă - cu întreruperea apei
- 22) Remedierea defecțiunilor din rețelele de alimentare cu apă - fără întreruperea apei
- 23) Revizia preventivă a rețelelor de alimentare cu apă
- 24) Supravegherea funcționării rețelei de alimentare cu apă
- 25) Asigură funcționarea instalațiilor/utilajelor/dispozitivelor/stațiilor de pompare, clorinare, stocare înmagazinare apă;
- 26) Compartimentului Public de apă, canal, salubritate, transport se subordonează primarului și viceprimarului comunei Padureni, județul Vaslui.
- 27) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei

Padureni;

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

II. *activitatea șoferului:*

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

Art. 27. – Atribuțiile Compartimentului cultural sunt următoarele:

Compartimentul **cultural** se subordonează direct Primarului comunei Padureni.

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

(2) inițierea și organizarea manifestărilor culturale;

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

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

(5) elaborarea și transmiterea de materiale pentru diferite reviste;

(6) pregătește evenimentele, corespondență, contracte, afișe, invitații;

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

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

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

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

(11) asigură promovarea culturii tradiționale;

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

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

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

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

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

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

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

(19) stimularea creativității și talentului;

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

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

(22) organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;

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

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

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

26) Compartimentului **cultural** se subordonează primarului comunei Padureni, județul Vaslui.

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

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

Art.28-Atributiile compartimentului Administrativ Gospodaresc:

- (1) compartimentul Administrativ gospodaresc se subordoneaza direct Viceprimarului comunei Padureni.
- (2) asigura curatenia permanenta in localul Primariei comunei Padureni si in jurul acesteia;
- 3) intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor, salvarea vietii oamenilor si a bunurilor amenintate de incendii;
- (4) participa la activitatile de inlaturare a urmarilor calamitatilor incendiilor;
- (5) coopereaza la stingerea incendiilor cu alte formatii care au in dotare masini de stingere, in baza planurilor intocmite de comisiile tehnice de prevenire si stingerea incendiilor;
- (6) sprijina colectivele de autoaparare de la nivelul comunei in a controla gospodariile cetatenilor din comuna;
- (7) anunta conducerea primariei despre evenimentele deosebite si masurile luate;
- (8) depisteaza orice persoana care aduce daune sediului, în vederea recuperarii pagubelor ;
- (9) respecta normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor ;
- (10) raspunde de asigurarea securitatii tuturor încăperilor din sediul primariei, in timpul serviciului;
- (11) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Padureni;
- (12) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

**CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE**

ART.29 Documentele emise de Primaria comunei Padureni, vor cuprinde : antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului si celui care il intocmeste si semnatura acestora.

Drept de semnatura si stampila au :

-Primar

-Secretar

-Viceprimar - pentru Primar

Semnatura " pentru " se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz exceptional " se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii teritorial - administrative si in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local Padureni si Primarului comunei Padureni se pastreaza de Secretarul comunei Padureni si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura delegatul de stare civila.

Compartimentul financiar-contabil are drept de semnatura pe documentele/actele emise de acest compartiment.

Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este :

Luni - Vineri 8,00 - 16,30

Programul de lucru cu publicul este :

Luni - Vineri 8,00 - 16,30

Programul de audiente este :

Luni: domnul primar Temistocle Diaconu

Marti: domnul viceprimar Pascal Costica

Art. 30. - Personalul din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Padureni este obligat:

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

Art. 31. - Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Padureni sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 32 (1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a *asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor*, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Art. 33. (1) Personalul are obligația de a apăra în mod loial *prestigiul Primăriei comunei Padureni*, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

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

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

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

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

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

Art. 34 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a *respecta demnitatea funcției deținute*, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Padureni.

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

ART.35 Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare. Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

ART.36 Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii in functie de categoria salariatului : functionar public sau personal contractual.

ART.37 In Primăria comunei Padureni sunt respectate dispozitiile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

Art. 38 Toți salariații Primăriei comunei Padureni sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 39– Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

Subsemnatul _____, salariat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Padureni, județul Vaslui ;

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție **Regulamentul de Organizare și Funcționare al comunei Padureni** în forma din data _____ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare a aparatului de specialitate de la nivelul comunei Padureni, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

_____ Data luării la cunoștință

_____ Semnatura angajatului

_____ Numele și Prenumele angajatului