

JUDEȚUL VASLUI - COMUNA PUIEȘTI
CONSILIUL LOCAL

Cod poștal - 737425- Telefon/fax: 0235/427600, E-mail : contact@comunapuiesti.ro



R.O.F.

al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Puiеști
județul VASLUI

2023



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PUIEȘTI



HOTĂRÂREA

nr.76 din 30.05.2023

PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PUIEȘTI

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

Avand in vedere referatul de aprobare cu nr. 11491/24.05.2023 al primarului comunei Puiеști ,din care rezulta necesitatea aprobarii Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Puiеști precum si rasportul de specialitate intocmi de secretarul general al Uat Puiеști inreg. cu nr.11493/ 24-05-2023 precum si Avizul favorabil al Comisiei juridice.

In conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica,republicata.

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PUIEȘTI

întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Puiеști, prevăzut în anexa care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotarare poate fi atacata in instanta, in conditiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004,cu modificarile si completarile ulterioare

Art.3 Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință public prin afisare la sediul primariei si pe site-ul institutiei și se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Vaslui;
- Primarului Comunei Puiеști
- Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Puiеști

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Neculai PINTILIE



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI PUIEȘTI,

Vergil URSU

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
anterioare atestării autenticității Hotărârii Consiliului Local nr. 76 / 30.05.2023

PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ		Vot prin ridicarea mâinii individual	
HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV			
0	Hotărâre care se adoptă cu votul: majorității simple a consilierilor locali prezenți	Voturi necesare	6
1	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		13
2	Numărul consilierilor locali în funcție		12
3	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii		11
4	Numărul voturilor „ PENTRU ”		11
5	Numărul voturilor „ ÎMPOTRIVĂ ”	Voturile „ ABȚINERE ” se numără la voturile „ ÎMPOTRIVĂ ”.	0
6	Numărul voturilor „ ABȚINERE ”		0
7	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		0
8	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		1
9	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		0

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Local nr. 76 / 30.05.2023

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii	30.05.2023	
2	Comunicarea către primar		
3	Data până la care hotărârea trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	15.06.2023	
4	Comunicarea către prefectul județului	04.07.2023	
5	Aducerea la cunoștință publică	07.11.2023	
6	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu		

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PUIESTI**

CUPRINS

TITLU	<i>pagina</i>
CUPRINS	
ABREVIERI	
NOTA INTRODUCȚIVĂ:	
CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	
CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI	
CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI	
PRIMARUL	
VICEPRIMARUL	
SECRETARUL GENERAL	
CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP	
CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII	
STRUCTURA ASP	
RESPONSABILITĂȚI	
CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE	
COMPARTIMENT CONTABILITATE	
SECȚIUNEA BUGET-CONTABILITATE	
SECȚIUNEA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	
COMPARTIMENT AGRICOL	
SECȚIUNEA REGISTRU AGRICOL	
SECȚIUNEA FOND FUNCİAR	
C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ	
SECȚIUNEA AUTORITATE TUTELARA	
SECȚIUNEA ASISTENȚA ȘI PROTEȚIA SOCIALA	
SECȚIUNEA STARE CIVILĂ	
SECȚIUNEA ASISTENȚĂ MEDICAL COMUNITARĂ	
COMPARTIMENT URBANISM	
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE	
COMPARTIMENT CULTURĂ	
SECȚIUNEA CULTURĂ-BIBLIOTECĂ COMUNALĂ	
SECȚIUNEA ARHIVARE	
COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC	
COMPARTIMENTUL TEHN OLOGIA INFORMATIEI	
CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE	

ABREVIERI

ASP	Aparatul de Specialitate al Primarului
AJPIS	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
CLC	Consiliu Local Comuna Puiesti
DGAIA	Direcția Generală pentru Agricultură și Industrie Alimentară
DGASC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
OCPI	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
PC	Primaria Comunei Puiesti
PSI	Pază și Stingerea Incendiilor
PUG	Plan de Urbanism General
(R)	republicată, cu modificările și completările ulterioare
RCA	Raspundere Civila Auto
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
SEAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SVSU	Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
UAT	Unitate Administrativ Teritoriala
UCVAP	Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice

NOTA INTRODUCIVĂ:

Definiție: Regulament de organizare și funcționare este documentul care detaliază modul de organizare al autorității publice a PC_, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat în cadrul PC_, drepturile și obligațiile acestuia.

Funcția ROF:

Instrument de administrare. ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii comunei dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

Legitimare a obligațiilor. Fiecare persoană, angajat al PC Puiesti, știe ce atribuții are, care este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și subordonare;

Integrare socială a personalului. ROF conține reguli și norme scrise care sistematizează activitatea întregului personal care desfășoară activități pentru realizarea obiectivelor comune.

Persoanele vizate de ROF:

Toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă în cadrul PC Puiesti;

În cadrul PC Puiesti se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația să informeze angajații asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament în cadrul relațiilor de muncă.

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile art.121 din Constituția României și ale art.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală sunt:

Consiliul local (CLC), ca autoritate deliberativă, și

Primarul, ca autoritate executivă și șeful administrației publice și al aparatului de specialitate al primarului (ASP).

Art.2. Primăria comunei Puiesti are sediul situat în localitatea Puiesti, județul Vaslui, strada Primaverii nr 136 , cod postal 7347425 și este:

organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile CLC Puiesti privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale ASP.

este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Art.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și ASP, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Puiesti(PC), care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.4. Structura de conducere primăriei este constituită din Primar, Viceprimar și Secretar General.

CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art.5. Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

Principiul legalității - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Principiul egalității - Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Principiul transparenței - În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Principiul proporționalității - Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Principiul satisfacerii interesului public - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității - Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuității - Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilității - Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI, ADMINISTRATORULUI SI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului

PRIMARUL

Art.6. Atribuțiile **Primarului** sunt prevăzute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 7. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

Art. 8. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Art. 9. Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea

ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

VICEPRIMARUL

Art.10. Atribuțiile Viceprimarului sunt:

- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din IOUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

Art.11. Viceprimarul:

coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează. Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative.

Atribuțiile în domeniul protecției mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
 - prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
 - asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
 - asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
 - asigură executarea activităților de deratizare și dezinfecție;
 - rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
 - asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Puiеști.

Atribuțiile principale în domeniul protecției muncii exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- urmărește permanent respectarea cerințelor de securitatea muncii de către lucrători și de către ceilalți participanți la procesul de muncă și ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;
- urmărește menținerea echipamentelor de muncă și a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate a muncii;
- anunță nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă și ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiței cu situația reală în care s-a produs accidentul;
- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației în cazul producerii unui accident de muncă;
- participă la recepția echipamentelor de muncă achiziționate sau ieșite din revizii ori reparații;
- informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activității de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- participă la elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- urmărește verificarea și admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflați într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiți și după caz, autorizați;
- urmărește dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționare;
- urmărește dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia și ia măsuri ca toți muncitorii să poarte echipamentul de protecție din dotare;
- oprește procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru viața și sănătatea personalului;
- realizează instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă și periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor și instrucțiunilor proprii, întocmite de serviciul extern și se autoinstruiește în domeniu;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea atribuțiilor.

Principalele atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;
- solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;
- pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;
- stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activității;
- efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte

pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o informează, sub semnătură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;

- stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;
- îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoară munca neremunerată în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;
- eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:
 - neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;
 - nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;
 - atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;
 - intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

ADMINISTRATORU PUBLIC

Art.12.(1)La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

Art.13(1) Asociațiile de dezvoltare intercomunitară pot decide desemnarea unui administrator public, funcție de conducere, pentru gestionarea serviciilor de interes general care fac obiectul asocierii.

(2) Recrutarea, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară se fac pe baza unei proceduri specifice de către consiliile directoare ale acestora și sunt aprobate prin hotărâri ale adunărilor generale ale asociațiilor respective.

Art.14. Administratorul public are obligația să întocmească declarații de avere și declarații de interese și să le depună în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

SECRETARUL GENERAL

Art.15. Atribuțiile **Secretarului general al unității administrativ-teritoriale** sunt prevăzute de art.243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de CLC_ ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.16. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între primar și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin.

(2) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Sesizarea prevăzută la alin. (4) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(6) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(7) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (6).

(8) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (4) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(9) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Principalele atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2020–2024 îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

– adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflăte sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;

– consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;

– elaborează planul de integritate al instituției;

– aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;

– identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;

– identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;

– evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;

– analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Puiesti;

– îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2020-2024.

Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese

– Principalele atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

– primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovada de primire;

– la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

– oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului, și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la art. 6 alin.(1) lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- transmite Agenției, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere primite;
- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative și se transmite Agenției în copie certificată.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELATII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP

Art.15. Structura organizatorică a ASP din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a CLC Puiești.

Art.16. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea sefilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a compartimentelor independente fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de

Secretarul General comunei Puiesti, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de executie fata de seful de compartiment, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Puiesti cu serviciile publice și institutiile publice din subordinea CLC Puiesti, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului și in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a PC Puiesti sau între acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate CLC Puiesti;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a PC Puiesti si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea CLC_.

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei Puiesti in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei comunei Puiesti.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc între compartimentele specializate in inspectie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate CLC_ sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare

CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII

STRUCTURA ASP.

Art.17. ASP este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea CLC_, pe următoarele structuri:

SECRETAR GENERAL

COMPARTIMENT BUGET,FINANTE, ADMINISTRARE VENITURI

COMPARTIMENT AGRICOL-CADASTRU-ARHIVA

COMPARTIMENT URBANISM SI ADMINISTRARE PATRIMONIU

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE-IMPLEMENTARE PROIECTE

COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMATIEI

COMPARTIMENT ASISTENTA COMUNITARA

COMPARTIMENT CULTURĂ

COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV- GOSPODĂRESC

Art.18. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*.

Personal contractual. Raporturile de muncă ale acestui personal sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

RESPONSABILITĂȚI

Art.19. Funcționarii publici și personalul contractual:

au 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.

în exercitarea funcției publice, au 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.

au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Puiesti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.20. Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire 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.21. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Puiesti.

Art. 22. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.23. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Puiesti, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.24. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art.25. Secretar general, vezi art.12, 13, 14.

COMPARTIMENT BUGET,FINANTE, ADMINISTRARE VENITURI

Art.26. Este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a PC Puiesti, condus de un inspector-contabil, aflat în relații de subordonare față de Primar.

Art.27. Principalele atribuții/responsabilități specifice:

Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Puiesti, antrenând toate serviciile si institutiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezinta ordonatorului principal de credite;

Participă la fundamentarea economico-financiar a unor programe și proiecte ale comunei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local ;

Urmarește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna gestionare si executare a bugetului local;

Efectuează analize pe baza de studii de eficienta economica si propune CLC Puiesti - virarile de credite cât si solutiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara;

Întocmeste studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrari publice, urmarind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;

Întocmeste raportul anual de încheiere al contului de executie bugetara pe care îl supune spre aprobarea Consiliului local;

Asigura stabilirea, încasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale aprobate de catre CLC Puiesti ;

Asigura încasarea si utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;

Organizeaza activitatile de înregistrare contabila a documentelor economico-financiare si de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finantelor si a Legii contabilitatii în vigoare;

Verifica în permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local si sesizeaza Consiliul local de îndata ce constata încălcari ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;

Întocmeste documentatiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare si le prezinta ordonatorului principal de credite;

Asigura măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv si propune primarului delegari de competente si altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultura etc;

Asigura întocmirea graficului de circulatie a documentelor financiar contabile în cadrul primariei si urmareste respectarea acestuia;

Asigura prezenta la activitatea comisiilor de specialitate ale CLC Puiesti, la cererea acestora; Asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media;

Organizeaza inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;

Dispune aplicarea unor masuri de buna administrare si gospodarie a obiectelor de inventar si bunurilor gospodaresti necesare functionarii în conditii optime a compartimentelor și serviciilor primariei;

Asigura îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor CLC Puiști, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CLC_ sau dispoziții ale primarului.

Art.28. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, acest Compartiment colaborează cu următoarele institutii:

Trezoreria Municipiului Barlad;
Administratia Finantelor Publice Barlad;
Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui;
Institutii de asistenta sociala;
Insitutii de invatamant;
Institutii de cultura;
Institutii sanitare;
Servicii publice aflate in subordinea CLC_ si altele

SECTIUNEA BUGET-CONTABILITATE

Art.29. Principalele atribuții specifice:

Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local comunei Puiști, colaborând în acest scop cu toate compartimentele și institutiile din subordinea CLC Puiști, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;

Colaborează cu serviciile din Primarie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;

Asigura întocmirea contului anual de executie bugetara pe care îl prezintă spre însușire primarului;

Urmărește permanent conturile de închidere ale executiei bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;

Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;

Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;

Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;

Centralizează zilnic operatiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;

Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;

Ține evidenta pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.

Ține evidenta și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;

Ține evidența și verifica permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;

Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezerva bugetara pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;

Analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire directorului economic;

Asigura pe bază de documentatii tehnico- economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistentei sociale, cultura și sanatate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;

Asigura respectarea legalitatii privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhica, la ordonatorul principal de credite;

Asigura întocmirea lunara a contului de executie a cheltuielilor bugetare, situatie pe care o prezinta directorului directiei economice;

Întocmește lucrări de prognoza economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localitatii, pe care le prezinta pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;

Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite de Primarul comunei prin dispoziție;

Asigura întocmirea, circulatia și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidentialitatii datelor și documentelor;

Asigura asistenta la comisiile de specialitate, de pe lângă CLC_, la cererea acestora și participa la sedintele comisiilor, numai din dispozitia Primarului;

Coordoneaza întocmirea unor dari de seama statistice, rapoarte și informari și le transmite celor în drept, la termenele scadente;

Organizează inventarierea patrimoniului Primariei, valorificarea rezultatelor obtinute și asigură masuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovati;

Organizează și verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

Ține la zi evidenta mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;

Asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariatilor, consilierilor locali și persoanelor asistate social ;

Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare funcționalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentarilor primite de la toate compartimentele;

Întocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislatiei in vigoare, pe baza notelor de chemare justificative și a pontajelor primite de la compartimentele Primăriei;

Întocmește statul de plata pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

Întocmeste situatiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;

Întocmeste fisele fiscale privind impozitul pe venit;

Întocmeste lunar centralizatorul de salarii;

Întocmeste declaratiile lunare pentru bugetul de stat consolidat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondului de somaj, bugetul fondului de asigurari sociale de sanatate, în vederea depunerii acestora la termenele prevazute de lege;

Colaborează cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru banca, state plata, centralizator salarii;

Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atributiilor;

Îndeplinește și alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale CLC_ sau prin dispozitii ale primarului;

SECȚIUNEA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;

Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;

Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;

Intocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;

Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;

Intocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;

Propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;

Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;

Transmite documentația pentru urmarire în cazul diferentelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;

Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;

Intocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;

Preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;

Preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;

Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;

Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;

Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale; Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;

Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;

Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;

Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;

Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcțiile de situațiile aparute solicită sprijinul altor compartimente din Primărie;

Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;

Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;

Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;

Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;

Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;

Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;

Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;

Intocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;

Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;

Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;

Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;

Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale.

Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;

Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;

Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;

Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;

Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;

Înființează popriți pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;

Intocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;

Intocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;

Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora; Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumurile acestora nu au fost stabilite în titlul executoriu;

Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al CLC_, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;

Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;

Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;

Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;

Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;

Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili;

Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;

Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;

Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;

Desfășoară activitatea de încasare pe terena debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economice care constituie venituri la bugetul local;

Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;

Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;

Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;

Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;

Asigura păstrarea și arhivarea documentelor;

Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.

Constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;

Preia contractele de concesiuni și închiriere, vânzări cu plată în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;

Gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;

Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
Verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
Întocmește registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, etc;
Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei și CLC_ privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

Principalele atribuții de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza aceluiași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);
- eliberează bonuri de carburanți cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor

- și autoturismelor din dotarea instituției;
- ține evidența consumului de combustibil conform fișei activității zilnice pentru autovehicule;
- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

COMPARTIMENT AGRICOL-CADASTRU-ARHIVA

Art.30. Este un compartiment functional, subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Puiești. Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

SECTIUNEA REGISTRU AGRICOL

Art.31.a) Atribuții – Registrul agricol

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului taxe și impozite locale în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
- ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;
- întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea activității;
- completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
- colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;
- soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
- desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate ;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor

agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ; – ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;

– îndeplinește atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:

– înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

– înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;

– afișează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, timp de 30 de zile, oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

– pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Vaslui. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

– transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Vaslui dosarul tuturor actelor;

– în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

– transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Vaslui, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori;

– adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

– încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

– după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Vaslui, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;

– în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Vaslui;

– transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Vaslui;

– îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

– deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport

de hârtie și în format electronic;

- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatorilor de producător.

Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
- comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

SECȚIUNEA FOND FUNCİAR

Art.32. Principalele atribuții:

Se ocupă de pregătirea actelor necesare aplicării Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;

Ține legătura cu proprietarii de teren, D.G.A.I.A., Camera Agricolă, Judecătoria, Prefectura;

Întocmește și eliberează acte de fond funciar;

Eliberează adeverințe de proprietate și titlu de proprietate conform Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;

Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei județene de fond funciar;

Comunică în scris Judecătoriei locale, Tribunalului și Prefecturii județene documentația necesară rezolvării eventualelor contestații;

Înregistrează și controlează cu specialiștii O.C.P.I. Vaslui în vederea corelării fișelor de punere în posesie cu cererile și actele de stare civilă ale proprietarului;

Întocmește și centralizează datele din registrul agricol;

Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe, dovezi sau alte acte, care se eliberează în baza registrului agricol;

Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul registrului agricol;

Se ocupă de ridicarea titlurilor de proprietate de la O.C.P.I. Vaslui, întocmirea unui proces verbal și a unei declarații;

Inventarierea suprafețelor de pasune și teren arabil aflate în proprietatea privată a Primăriei;

Incheierea contractelor de închiriere pentru pasune și teren arabil;

Propunerea măsurilor ce se impun pentru buna administrare a pasunii;

Tinerea evidenței proprietarilor de animale pe specii și categorii, în vederea încasării taxelor ce se cuvin la bugetul local.

SECȚIUNEA ARHIVA

Principalele atribuții privind arhiva primăriei comunei Puiești îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei Puiești.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.33. Compartimentul Asistența Socială și Stare civilă este un compartiment funcțional, subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Puiești.

Art.34. În exercitarea activităților acest compartiment colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale, direcții de specialitate, instituții locale/județene (ex. AJPIS Vaslui, D.G.A.S.P.C. Vaslui, SPCJEP Barlad).

SECȚIUNEA AUTORITATE TUTELARA

Art.35. Principalele atribuții specifice:

efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce privește soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;

efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;

efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale.

asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;

asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematică socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;

alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLC_ sau prin dispoziții ale primarului.

SECȚIUNEA ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

Art.36. Principale atribuții specifice:

Personalul din compartimentul asistență socială, protecție copii se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Puiești și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- în exercitarea atribuțiilor pentru stabilirea și acordarea ajutoarelor sociale (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare):
 - primește și înregistrează dosarele de ajutor social;
 - efectuează și redactează anchete sociale;
 - verifică dosarele de ajutor social;
 - întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor social;
 - urmărește prezentarea adevărurilor de la A.J.O.F.M. Vaslui;
 - întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la ajutor social și adrese de comunicare, conform legii;
 - întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunității;
 - urmărește întocmirea pontajului persoanelor care au obligația să presteze munca în folosul comunității;
 - întocmește și comunică situații statistice;
 - selectează și întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, din alte surse;
 - eliberează adevăruri pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
 - primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verificări documentații, întocmire dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
 - întocmește situații statistice.
- pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare):
 - primește și verifică cererile;
 - întocmește anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;
 - întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile;
 - întocmește și comunică situații statistice lunare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui;
 - întocmește situații statistice;
 - pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii (Legea 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare):
 - primește și verifică documentația pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii;
 - întocmește și comunică borderouri la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui;
 - pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului (O.U.G. 148/2005, cu modificările ulterioare):
 - primește și verifică documentațiile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei lunar;
 - întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui;
 - pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei – Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - primește și verifică documentațiile privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;
 - întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile privind acordarea, neacordarea, modificarea și încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

- întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială ;
- atribuțiile exercitate pentru protecția persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare) sunt următoarele:
 - întocmește anchete sociale;
 - întocmește referate sociale;
 - întocmește raportul semestrial de activitate;
 - efectuează selecția persoanelor și întocmește lista pentru acordarea diverselor ajutoare provenite din donații de la ONG-uri;
 - întocmește rapoarte de specialitate și participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
 - întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea indemnizației lunare pentru adultul cu handicap grav sau pentru angajarea asistentului personal.
 - ține evidența persoanelor cu handicap;
 - întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap solicitate în baza legii;
 - ține legătura cu persoanele cu handicap și/sau reprezentanții acestora și îi informează despre drepturile și obligațiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
 - atribuțiile privind protecția copilului îndeplinite în baza Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare:
 - identifică și monitorizează familiile cu copii cu situații de risc;
 - întocmește anchete sociale pentru familiile cu copii;
 - întocmește planul de servicii pentru familiile cu copii cu situații de risc;
 - întocmește dosare pentru acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.;
 - întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile privind acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.
 - atribuțiile exercitate privind marginalizarea socială la Legea nr. 116/2002, cu modificările și completările ulterioare:
 - identifică persoanele și familiile marginalizate social;
 - ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării, facilitare a accesului la servicii sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă;
 - raportează situațiile statistice trimestriale și anuale la Direcția de Muncă și Protecție Socială Vaslui.
 - exercită următoarele atribuții la Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - acordă asistență socială;
 - asigură acordarea asistenței medicale;
 - asigură consiliere psihologică;
 - asigură consiliere juridică;
 - asigură asistență socială și medicală la domiciliu;
 - întocmește referate pentru acordarea de ajutoare în caz de nevoie;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

STARE CIVILĂ-RESURSE UMANE-RELATII CU PUBLICUL

SECȚIUNEA STARE CIVILĂ

Art.37. Principale atribuții specifice:

răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;

păstrează registrele cu acte de stare civilă;
întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;
reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;
întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;
urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;
întocmește livretele de familie;

Art.38. Pe linia activității de resurse umane, secretarul general îndeplinește următoarele principale atribuții:

raspunde de pregătirea și actualizarea bazei de date cu privire la funcționarii publici, asigurând comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
asigura evidența și efectuarea concediilor de odihnă, evidența recuperărilor;
asigura întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public și personal contractual din compartimentele de specialitate și răspunde de confidențialitatea acestuia;
asigura întocmirea planului anual al funcțiilor publice și de avansare a personalului instituției;
conduce evidența personalului contractual în Registrul general de evidența a salariaților;
întocmește Planul anual de formare profesională și se asigură de realizarea acestuia;
inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
primește și înregistrează petițiile în registrul special, se îngrijește de rezolvarea acestora și de expedierea răspunsurilor către petiționari;
întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări aparute în raporturile de serviciu/munca;
întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
coordonează aplicarea indexarilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și le transmite Compartimentului Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;

coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;
intocmeste dari de seama statistice si orice alte situatii solicitate pe linie de personal - salarizare;
intocmeste Planul anual de perfectionare a functionarilor publici in raport cu prevederile bugetare anuale si il comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
elibereaza adeverinte de salarizare;
intocmeste si gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate;
elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si ti supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;
asigura intocmirea condicilor de prezenta:

Principalele atribuții în domeniul relații cu publicul îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la celelalte instituții publice și agenți economici, a informațiilor care îi privesc pe cetățeni;
- oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problemă aflată în baza de date a compartimentului de relații cu cetățenii;
- verifică, înregistrează, scanează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
- eliberează cetățenilor, sub semnătură, toate documentațiile, actele, autorizațiile, care au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții care își desfășoară activitatea pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a primăriei;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate la compartimentul relații cu publicul și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;
- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primarul comunei, viceprimar și secretarul general al comunei;
- întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor;
- conduce evidența răspunsurilor primite la fișele de audiență;
- solicită din partea compartimentelor primăriei comunei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit;
- atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;
- transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date ale instituțiilor de interes public din comuna Puiesti, pe baza documentației transmise de acestea la compartimentul de resort;
- întocmește, la cererea consiliului local și a primarului, diverse rapoarte și informații privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori și modul lor de rezolvare;
- asigură și pune la dispoziția cetățenilor următoarele:
- documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a

- primarului comunei;
- informații rapide privind activitățile consiliului local;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - adrese ale instituțiilor de interes public;
 - elaborează și reactualizează fișe (fluturasi) cu informații utile;
 - elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
 - asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;
 - asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Puiești;
 - urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
 - asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
 - transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile locale, în ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
 - petițiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;
 - semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
 - asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
 - respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Principalele atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:
- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întâzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
 - asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
 - asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 - întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
 - costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
 - informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
 - măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
 - numele și prenumele persoanei desemnate, respective al șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1);
 - comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

SECTIUNEA ASISTENȚĂ MEDICAL COMUNITARĂ:

Art.39. Principale atribuții specifice:

identifică familiile cu risc crescut de îmbolnavire din cadrul comunității;
determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
ia măsuri de organizare a acțiunilor destinate protejării sănătății;
planifică și monitorizează programe de sănătate;
identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
în cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului;
supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
îndrumă toți contacții depistați pentru controlul periodic;
semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale pe teren;
vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, SIDA, anemia, prematuri, etc.);
identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie;
organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională;
identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare amilială / contracepție;
identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
întreprinde activități de educație pentru un stil de viață sănătos.

COMPARTIMENT URBANISM -EVIDENTA PATRIMONIU

Art.40. Principalele atribuții specifice:

primirea, verificarea și întocmirea documentației necesare emiterii Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991;

întocmirea avizelor solicitate pentru lucrări a căror autorizație intră în competența de emitere a Consiliului Județean Vaslui; ;
efectuarea de propuneri în legatura cu numerotarea imobilelor și denumirea strazilor din teritoriul administrativ al comunei Puiești;
întocmirea unor situatii statistice legate de Legea 50/1991(R);
primirea, verificarea și întocmirea actelor necesare conform Legii 10/2001(R) ;
primirea solicitărilor referitoare la concesionarea unor terenuri cu altă destinație decât cea de locuință;
primirea solicitarilor referitoare la atribuirea în folosinta gratuita a unor terenuri pentru construirea de locuinta tinerilor cu varsta cuprinsa intre 18 si 35 ani, conform Legii 15/2003(R);
întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de concesionare a unor terenuri (schite, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLC;
întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea concesionării de terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință ;
întocmirea contractelor de concesionare pentru terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință ;
primirea solicitărilor referitoare la închirierea unor terenuri pentru amplasare construcții provizorii (garaje, activitati de comerț, prestari servicii);
primirea solicitărilor referitoare la închirierea de teren în vederea construirii de alei si scari de acces la apartamentele transformate în spatii comerciale;
întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de închiriere a unor terenuri (schite, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLC_ ;
întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea închirierii de teren pentru amplasarea de construcții provizorii (garaje și spații comerciale) ;
întocmirea contractelor de închiriere pentru terenuri cu destinația de amplasare construcții provizorii garaje, spații comerciale, construire alei și scări de acces la apartamentele transformate în spații comerciale;
întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuință ;
întocmirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință ;
întocmirea documentației în vederea organizării de licitatii publice pentru vânzarea sau închirierea unor spații sau a unor terenuri ;
verificarea și întocmirea de statistici si rapoarte privind starea tehnică a clădirilor ;
întocmirea documentatiilor necesare vânzării cabinetelor medicale.
urmarirea utilizarii și conservarii domeniului public si privat conform destinatiei stabilite prin PUG ;
participarea la executarea lucrărilor de cadastru în intravilanul și extravilanul localitatii ;
efectuarea controlului permanent în teritoriu asigurând aplicarea prevederilor Regulamentului local de Urbanism și a disciplinei în construcții;

Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public si privat, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Puiești, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale primarului care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- asigură întocmirea documentațiilor și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în

patrimoniul comunei;

- conduce evidența terenurilor fără construcții din intravilan și extravilan și în colaborare cu alte compartimente din aparatul de specialitate, asigură întocmirea lucrărilor de reglementare juridică, scoateri din circuitul agricol, dezmembrări și întabulari ale acestora;
- asigură întocmirea documentațiilor și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată a comunei, conduce și actualizează evidența acestor bunuri;
- conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de executarea contractelor în care comuna este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesiune;
- asigură întocmirea în baza proceselor-verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului comunei;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de aplicare a proiectelor de urbanism;
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Puiști;
- verifică expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul comunei și formulează propuneri legale și oportune pentru autorități;
- conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții, terenuri agricole închiriate;
- asigură înregistrarea în evidențele patrimoniului public și privat al economiei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei;
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art.41. Principalele atribuții specifice:

Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza solicitărilor date de șefii ierarhic superiori;

Întocmește raportul anual al achizițiilor publice;

Transmite anunțurile în SEAP, adresele pentru publicarea anunțurilor de intenție și participare în MONITORUL OFICIAL, eventual adresa cu fișa de prezentare către UCVAP;

Editează rapoartele trimestriale, lunare referitor la achiziții conform Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative, adresele către instituțiile publice, societățile și persoanelor fizice cu care se corespunde;

Întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei;

Întocmește referatul, editează proiectul de dispoziție privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;

Editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele – verbale și hotărârile acestora;

Anunța din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită pentru studiu ;
Întocmește contractul proiect al achiziției publice ;
Ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la secretariat;
Întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prin programele organismelor europene.
Asigura gestionarea și predarea la arhiva a documentelor din domeniul urbanismului, achizițiilor publice ;
Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhic superiori.

COMPARTIMENTUL CULTURĂ

SECȚIUNEA CULTURĂ-BIBLIOTECĂ COMUNALĂ

Art.42. Este un compartiment functional, condus de catre un bibliotecar comunal, aflat in relatii de subordonare fata de Primar. Principalele atribuții:
asigura o interfața activă între Primarie și institutiile de cultura, învățământ, sport, fie aflate în subordinea CLC, fie alte instituții de gen, după caz;
propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experienta ;
colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agenda Culturala a comunei _____ și coordonează gestionarea operativă a acesteia;
asigură conservarea patrimoniului cultural și transmiterea informației între generatii despre valorile stiintifice, culturale si artistice, nationale si universale;
educarea civica, morala si economica a cetatenilor comunei și a tinerilor in special;
însușirea de cunoștințe, deprinderi si abilitati pentru formarea, perfectionarea culturala a tinerilor;
atragerea cetatenilor prin promovarea dezvoltarii cunostintelor si abilitatilor artistico-culturale;
asimilarea standardelor sistemului informational in cadrul activitatilor organizate;
dezvoltarea, in cooperare cu autoritatile publice, cu reprezentanti ai societatii civile, ai sindicatelor si ai patronatelor, de forme de pregatire pentru servicii diverse, in raport cu nevoile specifice ale comunitatii;
cultivarea mestesugurilor, obiceiurilor si traditiilor nationale prin conservare ;
cooperarea cu institutiile cultural-artistice din tara si din strainatate.
Asigurarea funcționării Cabinetului de Documentare și Informare pentru locuitorii comunei _____ asigurând accesul acestora la informație;

SECȚIUNE ARHIVARE

Art.43. Principalele atribuții specifice:
Efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafuri;
Organizează depozitul de arhiva după criteriile prealabil stabilite;
Informeaza conducerea primariei și propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
Pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;

Comunica în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;

Organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare;

Se îngrijește ca depozitele să fie corect întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;

Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;

Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

Intocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea compartimentului și a instituției.

Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Puiști, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

– informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr.

2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

– monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

– consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;

– cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;

– ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;

– creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;

– îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.44. Serviciu de specialitate în cadrul Primăriei _____ și subordonat direct Primarului.

Art.45. SVSU are ca obiect de activitate prevenirea și reducerea riscurilor, protejarea populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

Art. 46. SVSU are ca atribuții principale specifice:

Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

Întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;

Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, precum și a exercițiilor aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă ;

Ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia ;

Răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă ;

În baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență ;

Propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență ;

În baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local ;

Propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;

Propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate ;

Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă ;

Răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative ;

Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind susținerea și aducerea personalului SVSU la sediul Primăriei, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;

Conduce, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;

Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comună, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;

Asigură încadrarea SVSU cu personal de specialitate ;

Înformează primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza municipiului ;

Execută instructajul general și periodic cu personalul Primăriei și din instituțiile subordonate ;

Controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;

Ține evidența participării la pregătire profesională a personalului din SVSU;

Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat SVSU;

Participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate ;

Împreună cu personalul compartimentului de prevenire participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza municipiului ;

Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol ;

Întocmește și asigură desfășurarea bilanțului anual al SVSU;

Întocmește raportul anual al compartimentului pentru situații de urgență ;

Întocmește, anual, proiectul de buget pentru protecția civilă și SVSU și îl susține în comisiile de specialitate ;

Urmărește permanent execuția bugetară și face propuneri de rectificare, dacă este cazul ;

Ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut stagiul militar în specialități militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar ;

Exercită atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor ;

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 pe timpul situației de urgență ;

Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu ;

Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență ;

Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate ;

Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat ;

Asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de Protecție Civilă ;

Planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale ;

Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;

Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare ;

Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin ;

Organizează și conduce comisiile de specialitate de Protecție Civilă ;

Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de Protecție Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor și a populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare șefului ierarhic ;

Conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecția civilă a formațiilor de protecție civilă ;

Împreună cu comisiile de specialitate, alte unități specializate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor ;

Asigură organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare ;

Asigură baza materială a instruirii subordonaților ;

Pregătește și prezintă șefului ierarhic informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice ;

Participă la comunicări, bilanțuri, analize și alte activități desfășurate de organul superior ;

La măsuri, anual, prin compartimentul de investiții și aprovizionare pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale conform normelor ;

Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de Protecție Civilă ;

Asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor hărților și literaturii de protecție civil ;

Păstrează secretul din documentele cu caracter secret ;

Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă ;

Are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu ;

Asigura gestionarea și predarea la arhiva a documentelor din domeniul situațiilor de urgență.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLC_ sau prin dispoziții ale primarului.

SECTIUNEA PROTECTIE CIVILA

Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de protecția civilă sunt:

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;
- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști sau mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului propriu pentru apararea împotriva dezastrelor;
- asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
- întocmește și actualizează, în cooperare cu comisia de protecție civilă, documente operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local pentru organizarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă ale comunei;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
- organizează pregătirea lunară a formațiilor și verificarea lor prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastru;
- organizează și conduce prin comisiile de protecție civilă de specialitate potrivit ordinilor sefului protecției civile, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastru, atacuri aeriene sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastru;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastru;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastru și în situații speciale și o actualizează permanent;
- planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a locuitorilor comunei precum și a bunurilor

materiale;

- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcțiune la ordin;
- asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întreținerea acestora;
- urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean de protecție civilă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- asigură baza materială a instruirii comisiilor și formațiilor și a caracterului practic-aplicativ al acestora și execută controlul pregătirii comisiilor și formațiilor;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean de protecție Civilă;
- prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiilor de protecție civilă;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete de serviciu;
- organizează prezentarea de sedințe și exerciții demonstrative metodice la acele categorii de pregătire stabilite de șeful Inspectoratului Județean de Protecție Civilă cât și pentru temele cu conținut complex;
- elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare;
- actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastre și planul de evacuare;
- organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
- urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiilor de protecție civilă;
- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru comisiile și formațiile de protecție civilă;
- organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic și în situații de dezastre;
- coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situațiile mai sus menționate;
- elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
- răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Puiesti;

- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiatie, chimică și biologică;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;
- coordonează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni – alarmare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a autorităților locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente și execută inventarierea și gestionarea acestora.

– Principalele atribuții ale agentului de inundații desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

a) Măsuri și acțiuni preventive:

- desfășoară acțiuni privind organizarea consultării, înainte de adoptarea oricărei decizii a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale prevăzute de lege, în toate problemele care le privesc în mod direct potrivit legii, și preluarea punctelor de vedere oportune în conținutul proiectelor actelor normative;
- participă la întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- participă la acțiunile organizate la nivel local pentru corelarea planurilor urbanistice generale ale localității, cu prevederile hărților de hazard și de risc natural, și respectă prevederile documentațiilor elaborate;
- se îngrijește de elaborarea hărților de vulnerabilitate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- propune obiectivele de protecție a populației împotriva inundațiilor și măsurile de prevenire și intervenție în cazul producerii acestora;
- efectuează controlul utilizării albiilor și malurilor cursurilor de apă necadastrate și propune măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
- atribuții privind informarea și educarea populației pentru situații de inundații, precum și în implicarea acesteia în realizarea de proiecte de protecție împotriva inundațiilor, protecția naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;
- propune măsuri pentru asigurarea scurgerii apelor provenite din precipitații de pe micile cursuri de apă sau canale, șanțuri din comună și întreținerea și îmbunătățirea capacităților de transport ale albiilor micilor cursuri de apă ce traversează localitățile din jurisdicția lor;
- aduce la cunoștința populației precizările legii privind utilizarea terenurilor în zonele inundabile și conlucrează cu compartimentul urbanism;
- aduce la cunoștința compartimentului urbanism cazurile de nerespectare a planurilor de amenajare a teritoriului, pe linia utilizării terenurilor din zonele inundabile;
- face propuneri pentru reabilitarea capacității de evacuare a podurilor și a podețelor de pe căile de comunicații din comună;

- propune încheierea de convenții de întraajutorare în caz de inundații cu operatorii economici de pe raza localității;
- propune elaborarea de ghiduri, îndrumare, pliante, afișe ce vor cuprinde informații asupra cauzelor producerii inundațiilor, a modalităților de prevenire a acestora, precum și a acțiunilor de protecție și intervenție individual și de grup;
- distribuie materiale informative referitoare la prevenirea și protecția populației în caz de inundații;
- propune forme speciale de comunicare cu populația, de educare a acesteia, în vederea adaptării la inundații a comunității;
- realizează campanii de informare a comunității privind regulile de comportare înainte de inundații, în timpul acestora, în timpul evacuării și după trecerea fenomenului.

b) Măsuri și acțiuni operative:

- întreprinde activități cuprinse în legislația în vigoare privind managementul situațiilor de urgență;
- aduce la cunoștința autorităților starea de funcționare a drumurilor județene și a drumurilor de acces în zonele inundate;
- asigură ordinea publică și protecția vieții și a bunurilor;
- participă la coordonarea acțiunilor de ajutor;
- propune autorităților luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale;
- participă la coordonarea acțiunilor pentru asigurarea necesităților esențiale ale persoanelor sau comunităților izolate;
- propune măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare pentru menținerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundații;
- face propuneri pentru organizarea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de inundații și asigură instruirea acestora.

c) Măsuri și acțiuni după inundații:

- participă la activitățile de mobilizare a comunității la acțiuni desfășurate pentru înlăturarea efectelor inundațiilor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de inundații;
- desfășoară activități de mobilizare a comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbracaminte și distribuie a acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;
- propune acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbracaminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;
- asigurarea condițiilor pentru asistență sanitară;
- participă la acțiunile de coordonare activităților de reconstrucție și restaurare a activității normale;
- propune măsuri pentru organizarea activității de ajutor financiar;
- participă la acțiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populației;
- propune revizuirea planurilor operative de aparare pentru situații de urgență;
- participă la evaluarea pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV- GOSPODĂRESC

Art.47. Este un compartiment funcțional, coordonat de viceprimarul comunei Puiesti.

Art.48. Obiectul de activitate: asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, în cadrul Primăriei comunei Puiesti.

Art.49. În exercitarea atribuțiilor sale compartimentul administrativ, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Puiesti și exercită următoarele atribuții:

Exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de apă, iluminat public, etc.;

Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;

Controleaza modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
Efectueaza împreuna cu compartimentul contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
Asigura buna funcționare a instalației de alimentare cu apă, iluminatul public, centralei telefonice, mijloacele de transport ale primăriei, precum si a celorlalte echipamente tehnice;
Urmărește și asigură desfășurarea în bune conditii a activitatii de transport pentru mijlocele din dotare;
Asigură masuri de paza a imobilelor si bunurilor ce apartin Primariei Puiesti ;
Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul Primariei;
Organizeaza si asigura accesul in Primarie a personalului propriu si a publicului;
Asigura dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere;
Intocmeste referate de specialitate specifice activitatii compartimentului;
Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind intretinerea si buna functionare a activitatii institutiei;
Supravegheaza efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: - birouri, spatii comune (sali ședinte, holuri) in grupurile sanitare si curtea interioara, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;
Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
Programeaza autoturismele la verificarile tehnice obligatorii;
Urmareste incadrarea in consumurile specifice de carburanti si lubrifianti a autoturismelor din parcul auto propriu, raspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnica, dotarea cu mijloace de masurare (corespunzatoare normelor tehnice in vigoare) a consumului, omologate si sigilate;
Urmareste rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope si lubrifianti conform normativelor;
Realizeaza grafice de reparatii si intretinere curente pentru autoturisme in functie de kilometri efectuati;
Solicita incheierea de asigurari obligatorii RCA si asigurari Casco pentru autoturismele si persoanele care circula;
Asigură activitatea de curierat;
Colaborează cu toate compartimentele primăriei, precum și cu alte persoane fizice sau juridice în realizarea atribuțiilor ce-i revin;
Asigura gestionarea si predarea l arhiva a documentelor din domeniul adminsitrativ .

CAPITOLUL VII

Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 50. – În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Puiesti îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele

și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;

- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul institutiei și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.
- fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

Art. 51. – (1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul contabilitate și resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului contabilitate și resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 52. – În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 53. – Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunostința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.
- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine,

precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;

– urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 54. – Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 55. – (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județului Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Puiesti, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 57. – (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 58. – Intregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 59. – Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 60. – (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Puiesti.

Art. 61. – Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 62. – Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Art.63. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.
(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registrul de evidență a deplasărilor.

Art. 64. – (1) Corespondența primită în primărie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Puiești va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 65. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI

Utilizarea Rețelei de calculatoare a Primăriei comunei Puiești

Art.66 Rețeaua Informatică a Primăriei comunei Puiești, denumită în continuare Rețeaua IT cuprinde totalitatea echipamentelor de calcul și comunicație.

Art. 67. Rețeaua Informatică are ca scop sprijinirea procesului stocare, informare, prelucrarea a datelor prin mijloacele de comunicație și serviciile informatice de rețeaua de calculatoare conectată la Rețeaua IT.

Art.68 Administratorul Rețelei este compartimentul Informatică din cadrul Primăriei comunei Puiești, structura creată prin organigrama instituției și are ca sarcini:

asigurarea funcționării în bune condiții a rețelei informatice;
planificarea și coordonarea dezvoltării rețelei informatice;
acordarea de asistență tehnică de specialitate utilizatorilor;
stabilirea regulilor și politicilor de utilizare a rețelei informatice.;
administrarea propriu-zisă.

Art. 69 Internet este rețeaua internațională de calculatoare. Regulile acestei rețele se regăsesc în prevederile INTERNIC, RIPE, etc.

Art. 70 Resursă de calcul este orice obiect (fizic sau logic) cu care se poate realiza o procesare a informației (indiferent de natura acesteia). Exemple de resurse de calcul (fără a se limita însă numai la acestea) sunt:

calculatoare individuale, servere de Retea sau alte sisteme de comunicație;
calculatoarele electronice, părți componente ale acestora precum: hard-disk-urile, memoriile, procesoarele, etc.

routere, modem-uri, HUB-uri, switch-uri etc.

elemente de legătură, cum ar fi: cabluri, antene, fibre optice, etc. ce contribuie la conectarea altor resurse de calcul.

Art. 71. Sistemul de comunicație format din resurse de comunicație reprezintă partea logică și fizică care face posibil schimbul de informații între resursele de calcul. Exemple de resurse de comunicație (fără a se limita însă numai la acestea) sunt: routerele, switch-urile, modem-urile, hub-urile, elementele de legătură.

Art. 72. Cont este o entitate specificată printr-un identificator și/sau parolă pentru accesul la sistemul de comunicație și/sau la o resursă de calcul.

Art. 73. Utilizator este orice persoană ce folosește rețeaua informatică a primăriei

Art. 74. Administrator de rețea este o persoană calificată și autorizată, responsabilă pentru gestionarea și operarea unor resurse de calcul și/sau de comunicație pentru uzul altor persoane.

Art. 75. Administrator Web este o persoană calificată și autorizată, responsabilă pentru gestionarea și operarea unor resurse și informații care formează un site Web.

Art. 76. Posta electronică este serviciul care constă în transmiterea printr-o rețea publică de comunicații electronice a unor mesaje în format text, voce, sunet sau imagine, care pot fi stocate în rețea sau în echipamentul terminal al destinatarului până la recepționarea de către destinatar.

Drepturile și obligațiile administratorilor și utilizatorilor Rețelei IT

Art. 77 Administratorul este o persoană calificată și autorizată care gestionează și operează resurse ale unui sistem de calcul și/sau de comunicație pentru uzul uneia sau mai multor persoane.

Art. 78. Administratorul va răspunde de buna funcționare a resursei/resurselor pe care le are în administrare și de stabilirea regulilor de utilizare a acestora.

Art. 79. Administratorul are obligația de a-și perfecționa în mod constant pregătirea profesională.

Art. 80. Administratorul, fiind automat și utilizator, trebuie să respecte secțiunile referitoare la utilizatori.

Art. 81. Având drepturi sporite față de utilizatorii obișnuiți, administratorii nu trebuie să abuzeze de acestea.

Art. 82. Administratorul va controla periodic starea resurselor pe care le are în administrare și va semnala celor abilitați disfuncționalitățile apărute.

Art. 83. Administratorul ia măsuri pentru descoperirea oricărei utilizări neautorizate sau ilegale a resurselor pe care le administrează, precum și a autorilor acestor abuzuri.

Art. 84. Administratorul are dreptul să ia măsuri de restricționare fără notificare a accesului la rețea asupra utilizatorilor care încalcă prezentul regulament sau legislația în vigoare, atunci când situația o impune – continuarea activității acelor utilizatori pune în pericol funcționarea și/sau securitatea rețelei.

Art. 85. În cazul în care un administrator încalcă acest regulament el va fi avertizat. Dacă abaterea se repetă el va fi sancționat prin retragerea calității de administrator.

Art. 86. Utilizatorii Rețelei IT sunt:

personal conducere;

personal angajat;

colaboratori, care solicită calitatea de utilizator.

Art. 87. Pot deveni utilizatori ai Rețelei IT, în baza unei cereri motivate și a unei recomandări din partea unui membru al conducerii, în general personalul nou angajat

Art. 88. Se consideră a priori că toți utilizatorii sunt de bună credință și comportamentul lor este corespunzător unor standarde ridicate de morală și etică. Următoarele principii stabilesc regulile de conduită pentru utilizatorii Rețelei IT.

Art. 89. Utilizatorii au obligația de a citi și a cunoaște prevederile acestui regulament. Neștiința și ignoranța nu pot fi folosite drept scuză pentru cauzarea de disfuncționalități ale Rețelei IT sau încălcări ale regulamentului sau ale legislației în vigoare.

Art. 90. Utilizatorii poartă întreaga responsabilitate pentru acțiunile executate nemijlocit din conturile pe care le au la Rețeaua IT, precum și de pe resursele de calcul/comunicație pe care le folosesc.

Art. 91. Resursele și serviciile Rețelei IT vor fi folosite în mod responsabil, etic, în spirit deschis și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 92. Utilizatorii vor folosi numai acele resurse pe care sunt autorizați să le folosească, indiferent dacă sunt resurse ale Rețelei IT sau resurse accesibile în Internet.

Art. 93. Utilizatorii vor lua toate măsurile rezonabile pentru a asigura integritatea și confidențialitatea resurselor hardware și software din Rețelei IT. În particular, utilizatorii: nu vor divulga altor persoane parolele/mecanismele de acces și nu vor oferi drept de folosire a conturilor proprii;

vor păstra secretul parolelor;

nu vor face publice informații legate de structura și organizarea Rețelei IT.

Art. 94. Utilizatorii se obligă să asigure securitatea Rețelei IT. Compartimentul informatică nu își asumă responsabilitatea în cazul apariției oricăror probleme de securitate în acele subsisteme ale Rețelei IT aflate în administrarea utilizatorilor (rețele locale ale utilizatorilor, etc.), obligația de a-și asigura securitatea aparținând în exclusivitate acestora.

Art. 95. Utilizatorii vor folosi în Rețeaua IT date și software numai în condițiile respectării legilor privind dreptul de autor și licențiere ale posesorilor acestora.

Art. 96. Utilizatorii vor respecta regulile stabilite de administratorii altor rețele externe, atunci când accesează resursele acestora, precum și regulile stabilite prin prezentul regulament și de legislația în vigoare.

Art. 97. Utilizatorii vor respecta caracterul personal al datelor și resurselor de calcul/comunicație aparținând celorlalți utilizatori.

Art. 98. Datele transmise și stocate în rețeaua IT trebuie să fie informații motivate de interesul utilizatorilor, interes care nu poate presupune:

generare de trafic personal;

perturbare a traficului în rețeaua IT;

promovare de activități comerciale neautorizate;

generare de trafic excesiv, care împiedică funcționarea rețelei în condiții normale;

transferuri de materiale pornografice;

transferuri de materiale care contravin legilor drepturilor de autor (software piratat, filme, muzică, etc.);

tentative de exploatare a problemelor de securitate care pot apărea (accesul, alterarea sau ștergerea neautorizată a datelor sau software-ului, răspândirea de aplicații informatice din categoria software-ului malițios: viruși, troieni, viermi, spyware, etc.);

distrugerea sau încercarea de a distruge securitatea Rețelei IT;

compromiterea sau tentativa de compromitere a integrității resurselor de calcul/comunicație;

hărțuirea altor utilizatori;

utilizarea resurselor, în particular poștă electronică, servere de Web și buletine, pentru a transmite mesaje obscene, repetate, frauduloase sau nesolicitate, cu caracter comercial (de exemplu, spam).

utilizarea de software fără a cunoaște efectele pe care acesta le produce;

Exemple de activități interzise în Rețeaua IT:

folosirea de software peer-to-peer (p2p), de exemplu: eDonkey, eMule, Kazza, DC++, ODC, bittorrent sau altele;

generarea de SPAM atât pe e-mail cât și pe chat-uri sau alte aplicații;

flood (indiferent de natura acestuia), de exemplu ping flood;

răspândirea de aplicații de tip virus, troieni, viermi, spyware sau altele;

folosirea de aplicații de tip key-logere;

modificarea adresei MAC a plăcii de rețea;

utilizarea de programe pentru scanarea rețelei, exploit-uri;

realizarea de tunele;

transmiterea de mesaje cu caracter comercial;
publicitatea cu caracter comercial;
folosirea de software piratat pe calculatoarele conectate la Rețeaua IT;
jocuri on-line.

Art. 99. Utilizatorii sunt obligați să trateze rețeaua IT ca pe o resursă comună, care trebuie să fie protejată și să semnaleze administratorului orice intruziune străină în rețea sau operațiune din clasa descrisă anterior (în Art. 33).

Art. 100. Este interzisă adăugarea, modificarea sau scoaterea de resurse în sau din rețeaua IT fără acordul administratorului. Acesta își rezervă dreptul de a anula modificările făcute fără acordul său.

Art. 101. rețeaua IT se declară a fi un mediu de lucru și comunicare deschis. Utilizatorii sunt invitați să se trateze reciproc în mod politic și cordial. Partenerii noștri din Internet se așteaptă să găsească în Primăriei comunei Puiești un mediu academic atunci când solicită informații, motiv pentru care utilizatorii vor lua măsuri pentru a se autoidentifica corect atât în cadrul Rețelei IT, cât și în corespondența electronică pe care o trimit.

Art. 102. Utilizatorii Rețelei IT au dreptul la confidențialitate asupra corespondenței și datelor pe care le dețin în resursele din rețeaua IT. Totuși, ei trebuie să accepte un grad rezonabil de asigurare a acestui drept. Penele de sistem hardware și/sau software, defecțiunile de proiectare a instrumentelor folosite pot duce la căderea sistemelor de securitate și neasigurarea temporară a caracterului confidențial al datelor sau chiar la distrugerea unor informații. În plus, utilizatorii trebuie să accepte dreptul administratorilor de a accesa informațiile personale, și anume doar în situațiile în care accesul respectiv este justificat de necesitatea administrării rețelei, și/sau în scopul verificării respectării regulilor stabilite prin acest regulament, precum și prin legislația în vigoare.

Art. 103. Regulile de conduită stabilite de prezentul regulament sunt acceptate liber, prin consimțământ scris, de către fiecare utilizator în parte, în momentul dobândirii calității de utilizator. Nerespectarea lor ulterioară atrage după sine pierderea fără o notificare prealabilă a calității de utilizator și, în funcție de caz, răspunderile civile și/sau penale corespunzătoare legislației în vigoare.

Art. 104. Pe măsura dezvoltării Rețelei IT pot apare probleme specifice noi și pot fi necesare completări, modificări ale acestui regulament. Administratorul își rezervă dreptul de modificare a regulamentului cu aprobarea conducerii Primăriei comunei Puiești, iar orice modificare a regulamentului va fi adusă la cunoștința utilizatorilor și va fi publicată pe site-ul Web.

REGLEMENTĂRI

Instalarea unor programe neautorizate este interzisă. Acestea pot fi șterse fără preaviz și se pot lua măsuri administrative pentru abateri repetate. Fiecare utilizator este obligat să retina parolele care îi sunt comunicate (fiindu-i necesare) să nu le divulge și să ia măsuri pentru a nu fi desconsiderate persoanele neautorizate.

Parolele constituie secret de servicii. Ștergerea voluntară a unor fișiere sau directoare, fără autorizare, este o abatere gravă, pasibilă cu sancțiuni administrative severe. Bazele de date de interes instrucțional sunt proprietatea Primăriei comunei Puiești și se supun legilor proprietății. La aceste informații au acces doar angajații Primăriei comunei Puiești, înstrăinarea datelor, indiferent sub ce formă, vor fi considerate furt și va fi tratată ca atare.

Utilizarea datelor din bazele de date pentru publicare trebuie să primească autorizarea expresă a conducerii Primăriei comunei Puiești.

Folosirea calculatoarelor de către persoanele străine instituției este posibilă numai cu aprobarea șefului de serviciu sau administratorului. Cei care permit accesul străinilor răspund de eventualele consecințe și au obligația de a-i ține sub observație. La persoanele străine

neautorizate li se interzice modificarea oricăreisetări, încălcarea acestei prevederi poate conduce la suspendarea dreptului de acces în instituție și penalizarea responsabililor locali. Administratorul răspunde de măsurile necesare la nivel instituțional pentru a preveni atacul virușilor; în acest scop instituția va achiziționa programe antivirus.

CAPITOLU VIII: DISPOZIȚII FINALE

ART. 105. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului local al Comunei Puiesti.

ART. 106. (1) Prezentul Regulament va fi comunicat compartimentelor din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a lua la cunoștință și de a respecta prezentul regulament.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, aducerea la cunoștință se va face de către Secretarul general al Comunei Puiesti.

(3) Prevederile prezentului Regulament se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.