

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI PUCHENI
TEL :0245/670515 ; FAX : 0245/670515

DISPOZIȚIE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pucheni, județul Dâmbovița

Primarul comunei PUCHENI, județul DÂMBOVIȚA

Având în vedere:

- prevederile art.155 alin.(1) lit.d) și lit.e) și alin.(5) lit.e) din O.U.G.nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
-prevederile standardului 2- pct.2.1."Atribuții, funcții, sarcini" din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G.nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare emite prezenta:

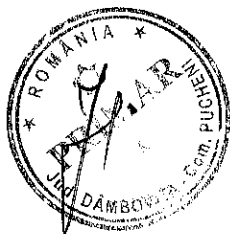
DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pucheni, județul Dâmbovița, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Câte un exemplar al prezentei dispoziții se va comunica compartimentelor funcționale din cadrul primăriei în vederea conformării.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se obligă toți salariații- funcționari publici, personal contractual și demnitari, iar cu comunicarea prezentei către părțile interesate se obligă secretarul general al comunei.

PRIMAR,
NISTOR CORNELIU



SECRETAR GENERAL,
ISTRĂTESCU CARMEN-ELENA

Pucheni, azi 12.08.2025

Nr. 90

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PUCHENI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2. Primăria comunei Pucheni, formată din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului din care face parte și secretarul general al comunei, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3. Sediul primăriei este în comuna Pucheni, sat Pucheni, str. Centru civic, nr.37, județul Dâmbovița, tel/ fax 0245/670515.

Art.4. Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care aceasta dispune, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI PUCHENI A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5. Organigrama și statul de funcții al Primăriei comunei Pucheni, astfel cum au fost aprobate de Consiliul Local al Comunei Pucheni conform competențelor legale, au următoarea structură:

1. **PRIMAR**, cu subordonații:

1.1. Compartiment financiar contabil:

1.1.1. Consilier, clasa I , grad profesional superior - contabil;

1.1.2 Consilier, clasa I , grad profesional superior - operator de rol - casier.

2. **VICEPRIMAR**, cu subordonații:

2.1.Compartiment urbanism :

2.1.1. Consilier, clasa I , grad profesional superior - post vacant.

2.2. Compartiment Administrativ:

2.2.1. Guard;

2.2.2. Paznic;

2.2.3. Muncitor calificat;

2.2.4. Șofer microbuz școlar;

2.2.5. Buldoexcavatorist.

2.3.Compartiment camine culturale, bibliotecă comunală:

2.3.1. Bibliotecar.

3. **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**, cu subordonații:

3.1. Compartiment agricol:

3.1.1. Consilier clasa I grad profesional superior - inginer agricol;

3.1.2. Referent clasa a III-a grad profesional superior.

3.2. Compartiment Asistentă socială:

3.2.1. Consilier clasa I grad profesional asistent.

4. Posturi în afara organigramei:

- 7 posturi de asistent personal al persoanei cu handicap;
- 1 post asistent medical comunitar.

Art.6. Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Pucheni și a tuturor subordonaților.

Art.7. Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordinea sa, prevăzute în organigrama instituției.

Art.8 . Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PUCHENI

Art.9. Atribuțiile primarului comunei Pucheni sunt cele prevăzute de art. 155-art. 156 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și toate actele normative conexe activității administrației publice locale.

Art.10. (1) Atribuțiile viceprimarului comunei Pucheni sunt cele prevăzute de art. 152 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și toate actele normative conexe activității administrației publice locale.

(2) În calitate de președinte al Comisiei de monitorizare a sistemului intern managerial, viceprimarul comunei Pucheni îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea lucrărilor Comisiei de monitorizare;
2. monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
3. emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și aprobă minutele ședințelor și hotărârile comisiei;
4. aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: conducerea Primăriei, alte structuri desemnate;
5. urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
6. decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele Primăriei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
7. desemnează Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare și înlocuitorul acestuia;
8. procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice;
9. pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Art.11. (1) Atribuțiile secretarului general al comunei Pucheni sunt cele prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute de toate actele normative conexe activității administrației publice locale cu incidență asupra atribuțiilor postului.

(2) În calitate de vicepreședinte al Comisiei de monitorizare a sistemului intern managerial, secretarul general al comunei Pucheni îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei, denumit Program de dezvoltare;
- b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare și acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- c) asigură actualizarea periodică a programului de dezvoltare, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;
- d) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- e) centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entității publice ce sunt colectate de la fiecare compartiment;
- f) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;
- g) analizează și avizează procedurile documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) și le transmit spre aprobare primarului comunei;
- h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- i) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice transmis de către Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare și aprobat de primarul comunei;
- j) primește anual, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Primăriei, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora;
- k) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele Primăriei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- l) prezintă conducătorului Primăriei, ori de câte ori consideră necesar, și cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul Primăriei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- m) stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentelor din subordine;
- n) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- o) informează prompt conducătorul instituției cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului său și în cadrul compartimentelor subordonate;
- p) participă la ședințele *Comisiei de monitorizare*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) Activitatea de registratură:

1. primește corespondența transmisă prin orice mijloc de comunicare- scris, fax, e-mail, note telefonice, o înregistrează în registrul general de corespondență și asigură transmiterea ei către primarul comunei în vederea repartizării la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, urmărește respectarea termenelor legale de comunicare a răspunsurilor;
2. asigură înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor externe și interne în registrul general de corespondență și în registrele speciale, după caz;
- 3.după aplicarea rezoluției primarului, asigură transmiterea corespondenței către compartimentele de resort;
4. expediază corespondența;
- 5.asigură circuitul documentelor în instituție, realizând evidența acestor pe baza semnăturilor de predare-primire;
- 6.ține gestiunea și evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- 7.răspunde de îndeplinirea procedurilor de afișaj de executare silită, citații , afișaj anunțuri de mediu, de vânzări, de interes general, etc;
- 8.distribuie documentații pentru licitații, caiete de sarcini, conform procedurilor stabilite pentru fiecare caz;
- 9.furnizează informații către cetățeni cu privire la activitatea primăriei și consiliului local, cu modalitatea de a obține documente –adeverințe, certificate, avize, autorizații, ș.a.;
- 10.redirecționează corespondența greșit adresată instituției;
- 11.coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei, asigurând înscrierea la audiență, conform programului stabilit și afișat, participarea la audiență și consemnarea acesteia în registrul special, înregistrarea răspunsului, urmărirea acordării răspunsului în termenul legal;
- 12.clasează și arhivează corespondența;
- 13.respectă obligațiile privind standardul etic al personalului, destinat asigurării relației cu publicul, prevăzute în Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, aprobat prin H.G.nr.1723/2004, cu modificările și completările ulterioare:
 - să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
 - să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 - să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 - să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
 - să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
 - să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure ca acestea sunt înțelese de cetățean;
 - să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
 - să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

4. Aplicarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

- 1.înregistrează petițiile în registrul general de corespondență și în registrul special de evidență a petițiilor primite;
- 2.le înaintează primarului în vederea aplicării rezoluției și apoi le transmite, sub semnătură, compartimentului desemnat pentru soluționare;
- 3.urmărește soluționarea și redactarea răspunsului în termenul legal;
4. expediază răspunsul către petiționar;
- 5.clasează și arhivează petițiile.

5. Aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a legislației conexe:

- 1.întocmește și actualizează anual Buletinul informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art.5 alin.(1) din Legea nr.544/2001;
- 2.afișează la sediul primăriei informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- 3.pune la dispoziția persoanelor interesate formularele tip ale cererii de informații de interes public și reclamației administrative;
- 4.întocmește și ține la zi registrul special de solicitări primite conform Legii nr.544/2001;
- 5.înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau electronic, și eliberează solicitantului o confirmare scrisă a datei și numărului de înregistrare;
- 6.evaluează primar solicitarea în vederea stabilirii dacă informația solicitată face obiectul informațiilor publice comunicate din oficiu, la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- 7.înregistrează răspunsul și îl transmite solicitantului în termenul legal;
- 8.în cazul în care informația solicitată este excepție de la liberul acces, răspunsul se comunică în termen de 5 zile de la înregistrarea solicitării;
9. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- 10.întocmește Raportul periodic de activitate și îl transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României.

6. Atribuții de stare civilă:

1. Înregistrarea nașterii nou-născuților și a copiilor născuți morți, nașteri care s-au produs pe raza comunei Pucheni;
- 2.Transcrierea certificatelor de naștere străine, ale minorilor ai căror părinți au avut sau au domiciliul în comuna Pucheni;
- 3.Înregistrarea declarațiilor de căsătorie și oficierea căsătoriilor;
- 4.Înregistrarea mențiunilor pe actele de stare civilă
- 5.Transcrierea certificatelor de căsătorie în actele de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au avut sau au domiciliul în comuna Bărbulețu;
- 6.Eliberarea livretelor de familie;
- 7.Înregistrarea deceselor care au loc pe raza comunei Bărbulețu;
- 8.Transcrierea certificatelor de deces străine pentru cetățenii români;
- 9.Schimbarea numelui de familie sau a prenumelui pe cale administrativă;
- 10.Rectificarea actelor de stare civilă;
- 11.Ortografierea numelui de familie sau a prenumelui
- 12.Eliberarea la cerere a certificatelor de stare civilă în locul celor pierdute, sustrase sau deteriorate;

7. Atribuții în domeniul resurselor umane:

1. gestiunea curentă a resurselor umane, completarea cu toate documentele prevăzute de lege și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale angajaților (funcționari publici, personal contractual și demnitari), în conformitate cu prevederile legale incidente;
- 2.operarea în portalul de management al funcției publice de pe site-ul ANFP a datelor referitoare la funcția publică și funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- 3.întocmirea documentelor cu privire la încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă și transmiterea lor consilierului achiziții publice în vederea operării datelor în Revisal;
4. verificarea valabilității tuturor documentelor dosarelor profesionale și aducerea la cunoștință angajaților a documentelor cu termen de expirare apropiat în vederea reînnoirii acestora;
- 5.verificarea valabilității certificatelor de medicina muncii;
- 6.întocmirea și arhivarea contractelor individuale de muncă;
- 7.la solicitarea scrisă a angajatului, eliberează copii de pe actele existente în dosarul profesional, copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile cu privire la persoana angajatului;

- 8.întocmirea și eliberarea adeverințelor care atestă vechimea totală în cadrul instituției și vechimea începând cu data de 01.01.2011 până la momentul solicitării;
- 9.întocmirea și eliberarea documentelor prin care atestă activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din dosarul profesional al angajatului și din registrul general de evidență al salariaților, în termenul legal;
10. pregătirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, de promovare în clasă sau în grad profesional pentru funcționarii publice și personalul contractual, obținerea avizelor prevăzute de lege pentru funcțiile publice, fie premergătoare organizării concursului/examenului, fie ulterioare;
11. asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de legislație în sarcina secretarului comisiei;
- 12.propune, prin referat motivat, emiterea dispozițiilor de numire, modificare sau încetare a raporturilor de serviciu sau a dispozițiilor de angajare, modificare sau încetare a contractelor individuale de muncă;
- 13.în luna decembrie a fiecărui an întocmește programarea la concediile de odihnă ale angajaților pentru anul următor;
- 14.întocmește, împreună cu consilierul contabil, planul anual de perfecționare al angajaților;
- 15.ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a altor tipuri de concedii ale angajaților;
- 16.întocmește situații cu privire la concediile neefectuate la finalul anului, le aduce la cunoștința conducerii în timp util pentru a se lua măsurile necesare acordării acestor concedii înainte de expirarea celor 18 luni calculate de la finele anului pentru care nu s-a efectuat concediul de odihnă;
- 17.ține condica de prezență și, la finele lunii, întocmește foaia colectivă de prezență pe care o remite consilierului-contabil pentru calculul salariilor;
- 18.aduce la cunoștința conducerii și/sau angajaților a oricărui eveniment legislativ cu incidență în domeniul resurselor umane, în vederea conformării;
- 19.ca persoană cu acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și la dosarul profesional al funcționarului public are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

8. Atribuții în calitate de persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes – Legea nr. 176/2010:

- a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația depunerii acestor declarații;
- c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interes;
- d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, pe pagina de internet a instituției, 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 olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interes se păstrează pe pagina de internet a primăriei pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.
- e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interes prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, 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;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

h) transmite Agenției, până la data de 1 august a aceluiași an, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.

9. Atribuții în calitate de consilier etic:

8.1 monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

8.2. desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

8.3. elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează primarului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

8.4. organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

8.5. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

8.6. analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

8.7. poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primăria comunei Bărbuletu;

8.8.completează trimestrial formatul standard de raportare prevăzut în anexa nr. 1 – Raport privind respectarea normelor de conduită;

8.9.transmite Agenției formatele standard de raportare prevăzute în anexele nr.1 și 2, în condițiile și la termenele reglementate de Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor publici nr.3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.

Art.12. Atribuțiile pe compartimente /posturi în cadrul compartimentelor sunt:

I. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL: 2 posturi - în subordinea directă a Primarului comunei;

- 1 post consilier clasa I, grad profesional superior – contabil

1. Atribuții în calitate de contabil:

1. organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei, pentru a fi supus aprobării consiliului local;

2. pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului atât în faza de proiect cât și în forma definitivă;
3. dimensionează cheltuielile și transferul din bugetul administrației centrale de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasarea impozitelor și taxelor locale;
4. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și fondurile extrabugetare și informarea periodică a consiliului local despre modul de realizare a acestora, și propune măsurile necesare de luat atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
5. ține evidența analitică și sintetică a cheltuielilor bugetului local;
6. întocmește balanțele de verificare lunare;
7. întocmește contul de execuție lunar și notele justificative de TVA;
8. întocmește lunar deschiderile de credite pentru salarii, investiții și bunuri și servicii;
9. înregistrează facturile, salariile, transferurile și ordinele de plată în vederea întocmirii fișelor de cont analitic, fișelor furnizorilor și emiterea balanțelor de verificare lunară pe capitole;
10. operează contabilitatea instituției în programul FOREXEBUG;
11. verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei, și propune prin referat virările de credite în cadrul aceluiași capitol sau între capitole bugetare în funcție de necesar;
12. întocmește și prezintă consiliului local:
 - contul anual de execuție al bugetului - până la 31 mai al anului în curs pentru anul anterior;
 - conturile de execuție și plățile restante la trimestru, respectiv în luna aprilie pentru trimestrul I, în luna iulie pentru trimestrul II, în luna octombrie pentru trimestrul III și în luna decembrie pentru trimestrul IV al anului în curs;
13. întocmește documentele de plată către organele bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verifică documentele însoțitoare;
14. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria proprie;
15. conduce contabilitatea administrației publice locale, asistenți personali, sănătate și ajutoare sociale;
16. întocmește statele de plată ale personalului salariat;
17. întocmește ordinele de plată pentru plata salariilor și a contribuțiilor aferente;
18. întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății pentru fiecare ordin de plată emis;
19. întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal și a numărului de posturi din sectorul bugetar pe fiecare capitol de cheltuieli;
20. înregistrează operațiunile de plată, precum și încasările și depunerile în numerar în registrul privind operațiunile prezentate la viza CFP.;
21. întocmește situațiile financiare la finele lunii și dările de seamă trimestriale;
22. întocmește adeverințele de salariat și cele din domeniul atribuțiilor de serviciu;
23. asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local, eliberări de valori materiale pentru operațiuni specifice;
24. propune constituirea comisiei de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
25. realizează evidența/reținerea garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
26. ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
27. conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
28. urmărește executarea contractelor de achiziții și informează superiorii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

29. întocmește referate de specialitate în vederea emiterii dispozițiilor primarului și rapoarte de specialitate asupra proiectelor de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
30. rezolvă corespondența remisă spre soluționare de ierarhicii superiori - în termenul prevăzut de lege;
31. arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.
32. îndeplinește atribuții referitoare la managementul proiectelor cu finanțare externă;
33. participă la ședințele consiliului local când sunt dezbătute proiecte de hotărâri referitoare la bugetul local;
34. aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
35. îndeplinește și alte atribuții încredințate de Consiliul Local Pucheni, Primar sau cele care decurg din actele normative cu caracter financiar-contabil.

2. Atribuții în calitate de membru al comisiei de monitorizare a controlului intern managerial:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei, denumit Program de dezvoltare;
- b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare și acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- c) asigură actualizarea periodică a programului de dezvoltare, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;
- d) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- e) centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entității publice ce sunt colectate de la fiecare compartiment;
- f) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;
- g) analizează și avizează procedurile documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) și le transmit spre aprobare primarului comunei;
- h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- i) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice transmis de către Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare și aprobat de primarul comunei;
- j) primește anual, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Primăriei, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora;
- k) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele Primăriei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- l) prezintă conducătorului Primăriei, ori de câte ori consideră necesar, și cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul Primăriei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- m) stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului financiar-contabil;

- n) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- o) informează prompt conducătorul instituției cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- p) participă la ședințele comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

- 1 consilier clasa I, grad profesional superior – operator rol și casier :

1. Atribuții în calitate de operator rol

- 1) participă la întocmirea propunerii de impozite și taxe locale aplicabile în anul următor, documentat pe legislația în domeniul taxelor și impozitelor și o înaintează primarului comunei în vederea elaborării proiectului de hotărâre a consiliului local;
- 2) stabilește, în baza hotărârii consiliului local și a legislației în vigoare, și comunică impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane fizice, cu respectarea procedurilor privind modul de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, respectiv :
 - impozitul pe clădiri datorat de persoane fizice
 - majorarea impozitului datorat de persoanele fizice ce dețin mai multe clădiri
 - dobândirea, înstrăinarea și modificarea clădirilor
 - scutiri și facilități acordate la plata impozitului pe clădiri
 - impozitului pe teren datorat de persoane fizice
 - dobândiri și transferuri de teren precum și alte modificări aduse terenului
 - scutiri și facilități acordate la plata impozitului pe teren
 - taxă asupra mijloacelor de transport
- 3) stabilește, în baza hotărârii consiliului local și a legislației în vigoare, și comunică impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane juridice, astfel:
 - impozitul pe clădiri
 - dobândirea, modificarea și înstrăinarea clădirilor
 - scutiri și facilități la plata impozitului pe clădiri
 - impozitul pe teren
 - taxa asupra mijloacelor de transport
 - taxa pentru servicii de reclamă și publicitate
 - impozitul pe spectacole
- 4) propune procedurile pentru instituirea unor taxe pentru deținerea sau utilizarea echipamentelor și utilajelor destinate obținerii de venituri, care folosesc infrastructura publică locală pe raza localității Pucheni, precum și taxe pentru activitățile cu impact asupra mediului înconjurător;
- 5) operează în Rolul nominal unic al contribuabilului persoană fizică sau juridică;
- 6) primește, operează în baza de date și arhivează cronologic, pe ani, declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- 7) eliberează certificatele de atestare fiscală, conform legislației în vigoare;
- 8) analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- 9) efectuează compensări și restituiri de impozite și taxe, în conformitate cu prevederile legale;
- 10) confirmă debitele primite de la registratura primăriei;
- 11) operează în calculator, la zi, borderourile de debite;
- 12) întocmește anual matricola privind impozitele și taxele locale, după inventarierea materiei impozabile împreună cu consilierul din cadrul compartimentului registru agricol;
- 13) întocmește, împreună cu casierul înștiințările de plată pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice și le transmite acestora prin scrisoare recomandată;

- 14) ține evidența mijloacelor de transport proprietatea persoanelor fizice sau juridice și eliberează actele solicitate de acestea pentru înscrierea sau radierea din circulație;
- 15) eliberează adeverințe de atestare a veniturilor sau alte adeverințe cu privire la domeniul de activitate, solicitate de contribuabili;
- 16) efectuează verificări, cel puțin o dată pe an, la contribuabilii înregistrați în evidența specială, în scopul unei eventuale reactivări;
- 17) înregistrează vehiculele supuse înregistrării la consiliul local, pe baza dosarelor primite, verificate și înaintate de viceprimarul comunei;
- 18) înregistrează contractele de concesiune și de închiriere a bunurilor proprietatea publică/ privată a comunei în programul de taxe și impozite locale;
- 19.) debitează redevența / chiria conform prevederilor legale și contractuale pentru bunurile proprietate publică/ privată a comunei, concesionate / închiriate;
- 20.) întocmește, împreună cu casierul, înștiințările de plată pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice și le transmite acestora prin scrisoare recomandată;
- 21) întocmește raportul de specialitate al compartimentului asupra proiectelor de hotărâri din domeniul impozitelor și taxelor locale;
- 22) primește, verifică și confirmă debitele stabilite în baza proceselor verbale de constatare a contravențiilor emise de MAI – BPR , RATB, Corpul Gardienilor Publici, ș.a., cu respectarea prevederilor legale.
- 23) confirmă primirea, în termen de 30 zile, a titlurilor executorii emise de alte organe competente;
- 24) depune diligențele pentru recuperarea creanțelor bugetare înainte de prescrierea lor, începând cu înștiințări de plată până la epuizarea tuturor modalităților legale pentru recuperarea lor;
- 25) întocmește, supune aprobării, aplică și actualizează proceduri de lucru în domeniul taxelor și impozitelor locale locale și al veniturilor la bugetul local.

2. Atribuții în calitate de casier

1. Răspunde de aplicarea Regulamentului din 05 iulie 1976 privind operațiunile de casă, aprobat de Decretul 209/1976;
2. Încasează în numerar veniturile fiscale și nefiscale cuvenite bugetului local de la persoane fizice și persoane juridice, distinct pe fiecare impozit, taxă, inclusiv majorări de întârziere pe structura clasificărilor bugetare; întocmește extrase de rol și transmite înștiințări de plata contribuabililor;
3. Depune la Trezorerie, veniturile bugetului local încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
4. Întocmește zilnic registrul de casă și predă biroului contabilitate sau persoanei împuternicite cu verificarea gestiunii numerarului exemplarul al doilea din registrul de casă, însoțit de documentele justificative de încasări și plăți înscrise.
5. Ridică în baza CEC-ului de numerar, de la Trezorerie sume pentru achitarea unor cheltuieli materiale urgente, până la nivelul limitei soldului de numerar aprobat.
6. Ridică în baza CEC-ului de numerar sume pentru achitarea salariilor cuvenite salariaților, asistenților personali pentru persoanele cu handicap, indemnizații persoanelor cu handicap, cheltuieli de deplasare, etc.
7. Efectuează plăți în baza documentelor justificative întocmite, aprobate certificate, avizate conform reglementărilor legale, în termen de 3 zile pe bază de semnătură.
8. Pentru plățile făcute unor persoane din afara unității va solicita acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată numărul actului de identitate.
9. Înainte de începerea activităților zilnice verifică integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casele de fier sau dulapurile metalice.
10. Registrul de casă se numerotează și se șnuruiește, se sigilează și înregistrează în registrul jurnal general pentru înregistrarea corespondenței de la nivelul autorității administrației locale.

11. Păstrează și arhivează documentele pe care le întocmește;
12. Întocmește lunar situația încasărilor pentru a fi transmisă organelor abilitate;
13. Verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt completate;
14. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.
15. Întocmește foi de vărsământ pentru depunerile în trezorerie;
16. Descarcă chitanțele în sistemul informatic;
17. Ține evidența amenzilor de încasat și întocmește borderou cu amenzile încasate.

3. În calitate de secretar al Comisiei de monitorizare a sistemului intern managerial, secretarul general al comunei Pucheni îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește modul în care sunt realizate sarcinile privind implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial, stabilite în ședințele Comisiei de monitorizare, scop în care poate solicita structurilor din cadrul Primăriei comunei Pucheni, cu acordul președintelui, informări în acest sens;
- b) redactează hotărârile Comisiei;
- c) acordă sprijin metodologic și consiliere, în condițiile legii, compartimentelor din cadrul Primăriei Pucheni;
- d) elaborează situația centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- e) elaborează situația sintetică a rezultatelor autoevaluării controlului intern managerial;
- f) asigură evidența documentelor create/intrate/ieșite;
- g) asigură elaborarea și păstrarea, pe o perioadă de cel puțin 5 ani, a documentației relevante cu privire la organizarea și funcționare sistemului de control intern managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

II. COMPARTIMENT AGRICOL – 1 post: consilier clasa I grad profesional debutant, subordonat direct Primarului comunei

1. Atribuții fond funciar:

1. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
2. Asigură, împreună cu secretarul comisiei, lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
3. Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
4. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Dâmbovița;
5. Asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale de fond funciar precum și la cele referitoare la problemele de cadastru, agricultură, titluri de proprietate;
6. Ține evidența litigiilor și dosarelor pe fond funciar pe care Primăria sau Consiliul Local le are pe rol și informează permanent primarul și secretarul general despre stadiul și rezolvarea acestora și comunică în termen relațiile solicitate de instanțele de judecată;
7. Furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificările și completările ulterioare;
8. Efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite, după înregistrarea prealabilă a acestora în registrul de evidență a titlurilor eliberate și în registrul agricol;

9. Inventariază, împreună cu consilierul -registru agricol, terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație- extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
 10. Întocmește Procesul verbal de identificare a imobilului și Certificatului că petentul este cunoscut ca proprietar (anexa 1 și 2 la Protocolul nr.429.312 /2010) după verificarea prealabilă a istoricului proprietarilor terenului în evidențele proprii ale primăriei și în istoricul de rol al familiei;
 11. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
 12. Culege informații de la cetățeni privind structura culturilor pe care aceștia doresc să le însămânțeze în anul curent și, în funcție de condițiile pedoclimatice, le asigură consultanță de specialitate;
 13. Propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp, consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole;
 14. Îndrumă producătorii agricoli în cunoașterea modalităților directe de susținere
 15. Contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
 16. Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Bărbulețu și asigură actualizarea permanentă a acesteia;
 17. Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
 18. Verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare;
 19. Redactează referate de specialitate în vederea emiterii de dispoziții și rapoarte de specialitate asupra proiectelor de hotărâri din domeniul agricol/fond funciar;
 20. Arhivează documentele create și le predă funcționarului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- 2. Atribuții referitoare la aplicarea Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol:**
- efectuează verificarea existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător. Verificările se efectuează în condițiile legii, atât pe baza datelor înscrise în registrul agricol, cât și în teren;
 - eliberarea atestatelor de producător, în condițiile prevăzute de lege;
 - eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în condițiile prevăzute de lege;
 - ținerea evidenței atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol într-un registru special deschis în acest sens, în format letric și electronic;
 - organizează și gestionează Registrul de evidență a atestatelor de producător și Registrul de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol
 - comunică trimestrial Agenției Naționale de Administrare Fiscală informații referitoare la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea.
- 3. Atribuții referitoare la administrarea fondului forestier și pastoral al comunei Pucheni:**
- reprezintă U.A.T. Pucheni în relațiile cu Ocolul Silvic Sturzeni și Direcția Silvică Romsilva;
 - reprezintă U.A.T. Pucheni – titular al autorizației de exploatare a masei lemnoase constituită din fondul forestier sau din vegetația forestieră de pe terenurile din afara fondului forestier aparținând comunei Pucheni, în relațiile cu Ocolul Silvic Sturzeni;
 - participă, împreună cu reprezentanții Ocolului Silvic la identificarea terenurilor cu vegetație forestieră și la marcarea masei lemnoase ce urmează să fie exploatată;
 - propune măsurile necesare în vederea asigurării integrității fondului forestier aparținând comunei prin gospodărirea durabilă a pădurilor;

- urmărește protejarea terenurilor din fondul forestier împotriva eroziunii și altor forme de degradare, propunând luarea măsurilor de corectare a torenților din fondul forestier;
- urmărește menținerea sănătății fitosanitare corespunzătoare a pădurilor pe care le deține comuna Pucheni;
- întocmește anual un raport privind necesarul de masă lemnoasă care urmează a se recolta din pădurile comunale, destinată consumului instituțiilor publice, în conformitate cu posibilitatea pădurilor, stabilite prin amenajamente silvice;
- asigură valorificarea, în condiții de eficiență economică, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din pădurile comunale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- urmărește aplicarea în domeniul silviculturii a rezultatelor cercetărilor științifice, în scopul modernizării și perfecționării gospodăririi pădurilor;
- ține evidența suprafețelor pe trupuri de pășune, conform amenajărilor silvo-pastorale.

4. Atribuții în calitate de membru al comisiei de monitorizare a controlului intern managerial:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei, denumit Program de dezvoltare.
- b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare și acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- c) asigură actualizarea periodică a programului de dezvoltare, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;
- d) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- e) centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entității publice ce sunt colectate de la fiecare compartiment;
- f) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;
- g) analizează și avizează procedurile documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) și le transmit spre aprobare primarului comunei;
- h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- i) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice transmis de către Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare și aprobat de primarul comunei;
- j) primește anual, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Primăriei, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora;
- k) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele Primăriei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- l) prezintă conducătorului Primăriei, ori de câte ori consideră necesar, și cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul Primăriei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- m) stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului fond funciar;

- n) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- o) informează prompt conducătorul instituției cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- p) participă la ședințele comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

**- 1 post- referent cls. III grad profesional
superior, în subordinea directă a secretarului general al comunei**

1. Atribuții registrul agricol:

- 1.1 conduce și răspunde de registrul agricol precum și de evidența mișcării de animale la nivelul comunei și întocmește situații centralizate în acest sens.
- 1.2. întocmește și înaintează la termen dările de seamă cerute de organele ierarhice superioare sau stabilite de legile în vigoare;
- 1.3. completează și ține la zi registrul agricol în format letric și electronic;
- 1.4. modifică datele înscrise în registrul agricol numai cu acordul scris al secretarului general al comunei;
- 1.5. aduce la cunoștința secretarului general al comunei toate erorile de înscriere în registrul agricol, pentru rectificarea lor de către acesta, în conformitate cu prevederile legale;
- 1.6. ține evidența animalelor și întocmește certificatele pentru proveniența animalelor;
- 1.7. eliberează bilete de proprietate pentru animale conform normelor legale;
- 1.8. întocmește, cu consultarea prealabilă a secretarului general al comunei, actele necesare atestării unor situații rezultate din registrul agricol: adeverințe, dovezi solicitate de cetățeni etc, și le eliberează în termenul prevăzut de lege;
- 1.9. ține evidența cererilor și a adeverințelor eliberate, în dosare, în ordinea eliberării lor;
- 1.10. transmite operatorului de rol, imediat după modificarea în registrul agricol a documentelor operate, în vederea aducerii la zi a bazei de date cu privire la impozitele și taxele locale;
- 1.11. împreună cu operatorul de rol nominal unic întocmește matricola în vederea impunerii corecte a contribuabililor;
- 1.12. întocmește rapoartele statistice cu privire la terenuri, producție, mașini agricole, efective de animale, îngrășăminte, ș.a.;
- 1.13. păstrează registrele agricole în bună stare, iar după expirarea termenului de păstrare, le predă la arhivă;
- 1.14. pregătește datele pentru înscrierea în centralizatorul la nivel de localitate și dările de seamă statistice;
- 1.15. completează la zi registrul de evidență a contractelor de arendare și efectuează mențiunile corespunzătoare la filele de registru agricol;
- 1.16. efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei sau alt membru major al gospodăriei;
- 1.17. popularizează legislația privind registrul agricol și fondul funciar;

2. Atribuții referitoare la vânzarea terenurilor situate în extravilanul localității Pucheni:

- 2.1. înregistrează cererea de afișare a ofertei de vânzare și oferta de vânzare a terenului agricol și verifică depunerea tuturor documentelor justificative prevăzute de lege;
- 2.2. înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;
- 2.3. afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și, după caz, pe site-ul instituției.
- 2.4. pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, întocmește lista preemptorilor și o afișează la sediul primăriei și, după caz, pe site-ul instituției;

- 2.5.transmite Direcției pentru Agricultură Dâmbovița, dosarul întocmit pe baza ofertei de vânzare depuse la Primăria Pucheni;
- 2.6. înregistrează și afișează la sediul primăriei și, după caz, pe site-ul instituției, 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;
- 2.7. transmite Direcției pentru Agricultură Dâmbovița, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută de lege, însoțite de documentele justificative;
- 2.8.încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- 2.9.după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmite Direcției pentru Agricultură Dâmbovița, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale întocmite anterior;
- 2.10. 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.
- 2.11.transmite, în copie, adeverința de vânzare liberă a terenului, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale, prevăzute anterior, Direcției pentru Agricultură Dâmbovița;
- 2.12.transmite vânzătorului adeverința de vânzare liberă însoțita de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare.

5.Îndeplinește atribuțiile ce rezultă din actele normative cu privire la recensământul agricol sau recensământul populației și al locuințelor.

III. COMPARTIMENT URBANISM – 1 post: consilier clasa I grad profesional superior, subordonat direct Primarului comunei - post vacant

1.Atribuții urbanism și amenajarea teritoriului

- a) gestionează Planul Urbanistic General al comunei Pucheni;
- b) urmărește elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și propune supunerea acestora aprobării Consiliului Local;
- c) asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- d) verifică documentațiile prezentate în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire / desființare;
- e) întocmește și propune eliberarea certificatelor și autorizațiilor de construire/ desființare, pentru lucrări din competența primarului;
- f) întocmește și propune emiterea avizului pentru lucrările la care se emite certificatul de urbanism și autorizația de construire/desființare de către Consiliul Județean;
- g) întocmește procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrările autorizate ale administrației locale;
- h) stabilește, prin certificate de urbanism avizele necesare în vederea eliberării autorizațiilor de construire /desființare;

- i) ține la zi registrul unic de certificate de urbanism, în condițiile prevăzute de Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr.839/2009;
- j) ține la zi registrul unic de autorizații de construire/desființare în condițiile prevăzute de Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr.839/2009;
- k) primește, înregistrează și urmărește autorizațiile emise de Consiliul Județean;
- l) urmărește respectarea în teren a amplasamentelor și a documentației pe baza căreia s-a eliberat autorizația de construire/desființare;
- m) asigură controlul în teren al respectării disciplinei în construcții în vederea înlăturării încălcării prevederilor legale în domeniu;
- n) urmărește regularizarea taxei pentru autorizația de construire la terminarea lucrărilor autorizate;
- o) urmărește lucrările de întreținere a drumurilor publice din comună și plantarea semnelor de circulație, conform autorizației de construire;
- p) urmărește lucrările de întreținere și reparații la școli, clădirile din domeniul public și sediul administrativ conform autorizației de construire;
- q) verifică situațiile de lucrări și participă la recepția reparațiilor executate la școli, clădiri aparținând domeniului public și sediul administrativ;
- r) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localităților componente ale comunei, încurajează păstrarea specificului local tradițional în materie de arhitectură;
- s) verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de imobile cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare.
- t) participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate;
- u) identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.
- v) urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- w) participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și furnizează informațiile solicitate de consilierii locali;
- x) întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- y) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism
- z) rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- aa) acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții
- bb) verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- cc) participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- dd) întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- ee) întocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
- ff) întocmește și înaintează situațiile către Direcția Județeană de Statistică;
- gg) ia măsuri pentru ridicarea materialelor de construcție depozitate pe marginea acostamentului DJ și DC și în șanțurile de scurgere a apelor pluviale;
- hh) este responsabil cu protecția mediului în comuna Bărbulețu; ia măsuri pentru igienizarea și salubritatea localității;

- ii) este responsabil cu efectuarea verificărilor în teren împreună cu inginerul – consilier fond funciar, în vederea soluționării cererilor de eliberare de atestate de producător;
- jj) este împuternicit să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de Procedură Civilă.
- kk) avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul localității Pucheni și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau alte fonduri publice.
- ll) 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, a siturilor arheologice și a zonelor verzi.
- mm) susține realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin inițiere, accesare și monitorizare a programelor europene;
- nn) organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism și a celor cu finanțare europeană;
- oo) verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise de instituțiile abilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- pp) verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise de instituțiile abilitate în domeniul protecției mediului;
- qq) verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise de instituțiile abilitate în domeniul protecției monumentelor istorice;
- rr) redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și mediului;
- ss) pune la dispoziția inspectorilor județeni registrele unice de evidența a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și control, dosarele cu documentațiile pe baza cărora s-au emis autorizațiile sau îi însoțește pe aceștia în teren pentru verificare;
- tt) redactează referate de specialitate în vederea emiterii de dispoziții și rapoarte de specialitate asupra proiectelor de hotărâri din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- uu) execută și alte sarcini date de superiorii ierarhici;

IV. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ: 1 posturi - în subordinea directă a secretarului general al comunei:

- 1 consilier cls. I grad profesional asistent – asistent social

1. Consilier- asistent social:

1. Atribuții referitoare la acordarea venitului minim de incluziune - Legea nr. 196/2016

1. Înregistrează cererile de acordare a venitului minim de incluziune;
2. Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea a venitului minim de incluziune ajutorului social ;
3. Stabilește quantumul venitului minim de incluziune;
4. Efectuează periodic noi anchete sociale pentru verificarea îndeplinirii condițiilor care au stat la baza acordării venitului minim de incluziune;
5. Transmite în termen legal situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 196/2016.

2. Atribuții referitoare la aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

1. Verifică documentele și propune acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016, întocmind Lista beneficiarilor până la data de 15 septembrie a anului;

2. Propune, prin referat, acordarea prin dispoziție colectivă sau individual a ajutorului de încălzire pentru beneficiarii Legii nr. 196/2016 până la data de 30 septembrie a anului;
- 3.Înregistrează și soluționează cererile generale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței în termen legal.
- 4.Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în termen legal.
- 5.Stabilește cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței și propune data efectuării plății acestuia;

3.Atribuții referitoare la aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 r² privind alocația de stat pentru copii:

- 1.Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- 2.Întocmește și înaintează la A.J.P.S. Dâmbovița borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- 3.Primește cererile și propune A.J.P.S. Dâmbovița, pe baza de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

4.Atribuții referitoare la aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei

- 1.Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- 2.Verifică, prin anchete sociale, îndeplinirea condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- 3.Propune primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- 4.Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- 5.Propune, pe bază de referat, primarului modificarea sau încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- 6.Întocmește și transmite la A.J.P.S Dâmbovița: borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legii nr.277/2010, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare emise de primar, borderoul privind suspendarea sau, după caz, încetarea acordării alocației;
- 7.Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

5.Atribuții în aplicarea Legii nr.248/2015 privind stimularea participării la învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

- 1.verifică și prelucrează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului, după care întocmește lista cu beneficiarii de pe raza comunei Bărbulețu;
- 2.verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună dacă prezența la grădiniță este notată corect și la timp;
- 3.analizează situația absențelor transmisă lunar de directorul școliiși îi propune primarului spre aprobare, cazurile excepționale (o dată pe an școlar, copiii pot beneficia de tichete sociale pentru grădiniță dacă au fost bolnavi și perioada de recuperare depășește 50% din zilele de grădiniță);
4. comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscriși preșcolarii;
- 5.participă la identificarea și recrutarea copiilor din comunitate;
- 6.consiliază familiile privind importanța educației preșcolare;
- 7.sprijină familiile la întocmirea dosarului pentru acordarea stimulentului;
8. acordă consiliere părinților în obținerea certificatelor de naștere și a altor documente necesare accesării diferitelor servicii dedicate copiilor;

9. corelează informațiile de la alte drepturi și beneficii sociale în vederea identificării facile a tuturor copiilor eligibili;

10. solicită tichete sociale pentru grădiniță și participă la recepția acestora, cu condiția de a expune modul în care se va clarifica situația copiilor care nu certificate de naștere, sunt în grija bunicilor sau a altor persoane.

6. Atribuții privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor:

1. preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației /stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/ 3 ani în cazul copilului cu handicap;

2. înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/stimulentului;

3. transmite, pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege, la AJPIS Dâmbovița, cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/respingere a cererii;

4. transmite în termenul prevăzut de lege la AJPIS Dâmbovița, cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat, de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului.

7. Redactează referate de specialitate în vederea emiterii dispozițiilor primarului și rapoarte de specialitate asupra proiectelor de hotărâri din domeniul asistenței sociale.

8. Atribuții cu privire la aplicarea Legii nr.448/2006 privind persoanele cu handicap:

1. întocmește dosarele și ține evidența la zi a persoanelor cu handicap, asistenți personali și indemnizații de handicap;

2. ține evidența și urmărește termenul de valabilitate al certificatelor medicale emise persoanelor încadrate în gradul grav de invaliditate și propune încheierea sau încetarea contractului individual de muncă al asistenților personali sau a indemnizațiilor de handicap ale persoanelor cu handicap grav;

3. efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;

4. participă la întâlnirile organizate de D.G.A.S.P.C.Dâmbovița;

5. întocmește documente, rapoarte, anchete sociale pentru aplicarea Legii nr.448/2006 privind persoanele cu handicap;

9. Atribuții privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD:

1. comunică Instituției Prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de destinatari finali din categoriile prevăzute la art.3 alin.(1) din H.G.784/2018, adresa depozitului unității administrativ-teritoriale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare și produsele de igienă, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;

2. întocmește și supune aprobării primarului listele inițiale pentru destinatarii finali prevăzuți la art.3 alin.(1) din H.G.784/2018, conform evidențelor proprii;

3. întocmește și transmite spre aprobare primarului listele de suplimentare, în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor eligibile;

4. primește cantitățile și datele de livrare pe localitate de la Instituția Prefectului, conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, păstrează legătura operativă cu furnizorul privind livrările la datele respective.

5. propune primarului solicitarea de modificare a cantităților și datelor de livrare comunicate de comun acord cu furnizorul și cu informarea beneficiarului și a instituției prefectului păstrând cantitatea totală recepționată pe fiecare tranșă de livrări;

6. recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea Instituției Prefectului;

7. păstrează două originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie și unul pentru beneficiar, respectiv pentru Ministerul Fondurilor Europene, pe care îl transmite la solicitarea acestuia. Păstrează, de asemenea, un exemplar al tabelului centralizator cu livrările recepționate în cadrul unei tranșe, conform contractului de livrare;
8. comunică, cel mai târziu a doua zi, Instituției Prefectului cantitatea recepționată în cursul unei zile, împreună cu numărul de proces-verbal de recepție;
9. asigură distribuirea pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuirii, a cantității alocate pe localitate, comunicată de beneficiar, prin instituția prefectului;
10. solicită primarului să ia măsuri pentru asigurarea de capacități de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale;
11. organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;
12. la finalizarea distribuirii anuale, transmit instituției prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul unităților administrativ-teritoriale, însoțită de observații și propuneri privind derularea POAD, precum și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
13. transmite beneficiarului, la finalizarea distribuirii, procesele-verbale de recepție însoțite de tabelele centralizatoare cu privire la pachetele recepționate, sinteza privind derularea POAD, sinteza cu privire la măsurile auxiliare, listele de distribuire, precum și documentele de redistribuire între unitățile administrativ-teritoriale, dacă este cazul;
14. arhivează, timp de trei ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective, următoarele documente:
 1. procesele-verbale de recepție și tabelele centralizatoare;
 2. lista de distribuire inițială și lista de suplimentare, împreună cu documentele justificative anexate;
 3. documentele de redistribuire între unitățile administrativ-teritoriale;
 4. documentele de evidență a gestiunii;
 5. Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul localității și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
 6. alte documente legate de derularea POAD;
15. asigură, la nivelul localității, acțiunile de informare și comunicare prevăzute la art. 19 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014.

V. COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI CULTURALE- 1 post- bibliotecar, în subordinea directă a viceprimarului comunei:

1. Atribuții pe linie de bibliotecă:

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații; împrumut la domiciliu, sală de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul);
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: alfabetic și sistematic;
- întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- realizează evidența zilnică a utilizatorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din

- proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- organizează activități specifice de animație culturală, de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane, ș.a.
- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de utilizatori.
- întocmește programul anual de activitate care se aprobă de Consiliul Local
- asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare, astfel: 40 ore săptămânal, din care cel puțin 30 de ore pentru public;
- răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrare a fondului de carte și de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise programul de activitate

2. Atribuții, sarcini și activități pe linie de cultură:

- concepe și proiectează direcții de acțiune, corelând strategiile proprii cu strategiile culturale naționale;
- inițiază și organizează formații artistice, șezători și cenacuri literare, colecții muzeale (istorice, etnografice, ș.a.), cursuri și cercuri de inițiere în diverse domenii și meserii – inclusiv în meșteșuguri tradiționale;
- solicită Consiliului local aprobarea pentru organizarea de spectacole, festivaluri și concursuri de creație artistică, simpozioane și tabere de creație, participarea formațiilor proprii la manifestări culturale naționale și internaționale – cu fonduri de la bugetul local și de la diverși sponsori din zonă; elaborează regulamentele de organizare și desfășurare a concursurilor și festivalurilor locale; propune componența juriilor;
- descoperă și promovează talentele tinere;
- se preocupă de conservarea și valorificarea potențialului folcloric local, al obiceiurilor și meșteșugurilor tradiționale;
- protejează valorile autentice de efectele diletantismului, ale kitch-ului și efectele altor factori nocivi;
- colaborează cu toate organizațiile locale – instituții publice, structuri private la realizarea unor proiecte culturale comune care să stimuleze viața spirituală a comunității;
- sprijină proiectele culturale valoroase inițiate de alte instituții
- se preocupă de propria pregătire și perfecționare profesională;
- răspunde de păstrarea destinației culturale a sediilor în care funcționează căminul;
- elaborează planuri anuale și lunare de activitate ca și rapoarte anuale asupra realizării obiectivelor și activităților, răspunde de exercitarea și legalitatea actelor și documentelor raportate;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la arhivarea și păstrarea documentelor la nivelul Primăriei comunei Pucheni;
- duce la îndeplinire hotărârile și dispozițiile autorităților administrației publice locale.
- participă la formele de perfecționare profesională și de instruire organizate în plan județean.

VI. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, cu 4 posturi contractuale: guard, paznic, muncitor calificat, buldoexcavatorist și șofer microbuz școlar, în subordinea directă a viceprimarului comunei.

Prin compartimentul administrativ se asigură administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Pucheni, prin activități de întreținere și menținere în stare de funcționare, conform scopului bunului respectiv, după caz: a clădirilor, terenurilor, drumurilor, utilajelor, mașinilor, ș.a.

Printre atribuțiile principale ale compartimentului administrativ se regăsesc:

- întreținerea, menținerea integrității și calității bunurilor și menținerea curățeniei în sediul și curtea Primăriei comunei Pucheni, în clădirile și curțile căminelor culturale;
- asigurarea transportului elevilor;
- asigurarea pazei obiectivelor de pe raza comunei Pucheni;
- asigurarea măsurilor de prevenire și de pregătire pentru intervenții;

- *efectuarea lucrărilor de primă intervenție pentru reabilitarea și întreținerea drumurilor de interes local (ex.: deszăpeziri, decolmatări de șanțuri, îndepărtarea gheții, transportul deșeurilor de pe terenurile publice, ș.a.);*
- *asigurarea intervenției pentru deszăpezirea drumurilor și asigurarea accesului cetățenilor la/din locuințe pe tot teritoriul administrativ al comunei Pucheni;*
- *aplicarea măsurilor operative urgente, de intervenție, după declanșarea evenimentelor periculoase cu urmări grave.*

1. Guard:

1. asigurarea curățeniei în sediul primăriei;
2. asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor;
3. menținerea curățeniei pe spațiile din incinta Primăriei - birouri, holuri, sala de consiliu, curte;
4. menținerea curățeniei în spațiile exterioare ale primăriei;
5. îngrijirea plantelor din interiorul și exteriorul primăriei;
6. asigură spălarea tuturor suprafețelor – geamuri, tocuri uși și ferestre, podele, mobilier, toalete - cu soluții de curățare/ dezinfectanți;
7. asigură curățenia generală după efectuarea de zugrăveli;
8. execută mici lucrări de reparații;
9. controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, obiectele sanitare și semnalează defecțiunile constatate;
10. respectă normele de lucru cu focul, asigurând respectarea parametrilor de funcționare ai centralei termice;
11. supraveghează strictă a focului din centrala termică pentru a preîntâmpina orice eveniment nedorit;
12. după plecarea angajaților, verifică încuietorile birourilor și asigură închiderea sediului primăriei;
13. asigură distribuirea invitațiilor și materialelor de ședință către consilierii locali;
14. menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
15. menține curățenia în Căminul cultural Pucheni;
16. înainte de evenimente – nunți, botezuri, ș.a., se îngrijește să predea spațiul curat și în stare de utilizare, inventariază mesele, scaunele, fețele de masă, vesela și toate dotările;
17. predarea spațiului și dotărilor pentru desfășurarea evenimentului se va face în baza unui proces-verbal de predare-primire, iar preluarea se va face prin aceeași modalitate;
18. după eveniment, împreună cu cel care a închiriat spațiul, va proceda la inventarierea dotărilor și a verificării funcționalității spațiului, apoi se va proceda la predarea-primirea căminului; în caz de defecțiuni, stricăciuni sau lipsuri la inventar, va aduce îndată la cunoștința conducerii a celor constatate;
19. citește contorul de curent electric înainte și după organizarea evenimentului în vederea cuantificării costurilor și includerii în prețul chiriei;
20. se preocupă de păstrarea căminului cultural conform destinației sale.

2. Sofer microbuz școlar

1. asigură transportul elevilor Școlilor Gimnaziale (ciclul I și II) Pucheni;
2. participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PCI;
3. cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, având o conduită preventivă în trafic;
4. păstrează certificatul de înmatriculare, actele autovehiculului și o copie a licenței de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
5. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea viceprimarului;
6. completează documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru traseele pe care efectuează;

7. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor incompatibile cu activitatea de condus vehicule sau alte substanțe care reduc capacitatea de conducere;
8. respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la viceprimarul comunei privind stațiile de îmbarcare-debarcare conform convenției cu școala;
9. se comportă civilizată atât în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici, cât și cu organele de control;
10. asigură transportul elevilor în condiții de siguranță, instruindu-i verbal cu privire la comportamentul pe care aceștia trebuie să îl aibă pe timpul transportului, în special portul centurii de siguranță;
11. atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
12. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță imediat viceprimarul pentru a se proceda la remedierea defecțiunilor;
13. la parcare a autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea integrității mașinii pe perioada de repaos;
14. comunică imediat viceprimarului orice eveniment de circulație în care este implicat;
15. folosirea microbuzului în alte scopuri decât cele legale, este strict interzisă.

3. Paznic:

1. asigură paza obiectivelor din comuna Pucheni;
2. asigură paza bunurilor din domeniul public sau privat al comunei Pucheni;
3. informează primarul și reprezentantul Postului de Poliție imediat ce a luat la cunoștință despre producerea unor evenimente pentru care se impune a fi luate măsuri urgente;
4. la intrarea în serviciul de pază verifică modul în care sunt asigurate încuietorile sediului Primăriei și ale celorlalte obiective;
5. raportează superiorilor aspecte negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
6. ține permanent legătura prin mijlocul de comunicare din dotare – telefon- cu superiorii ierarhici, raportând imediat situațiile ivite în postul încredințat;
7. ia măsuri pentru prevenirea incendiilor la obiectivele încredințate pentru pază;
8. ia în primire postul de pază, serviciul începând de la ora 21.00 și încheindu-se la ora 5.00;
9. în caz de incendii, inundații, atac asupra postului de pază, cât și asupra sediului Primăriei, va alarma de îndată Postul de Poliție și Primarul comunei pentru a se acționa urgent la limitarea situației de urgență sau la localizarea și prinderea infractorilor, salvarea victimelor și a bunurilor aflate în pericol;
10. în cazul comiterii de infracțiuni sau accidente de circulație, identifică autorul și înștiințează imediat organele de Poliție, asigură paza locului evenimentului și ia măsuri de salvare a victimelor, apelând serviciul 112;
11. la solicitarea organelor de poliție, raportează cele constatate, măsurile luate, urmând indicațiile date de acestea.

4. Muncitor calificat și buldoexcavatorist:

1. urmărește buna funcționare și întreținerea utilajului din dotare și respectă programul de lucru ordonat;
2. asigură respectarea și realizarea prevederilor legale din documentațiile privind reabilitarea și întreținerea drumurilor de interes local;
3. efectuează, sub îndrumarea superiorilor ierarhici, lucrările de primă intervenție pentru reabilitarea și întreținerea drumurilor de interes local (ex.:dezapeziri, decolmatări de șanțuri, îndepărtarea gheții, transportul deșeurilor de pe terenurile publice, ș.a);
4. cunoaște și aplică prevederile documentațiilor privind gestionarea și întreținerea utilajului;
5. asigură transparența activităților de întreținere și exploatare a utilajului din dotare;
6. asigură operativitatea în conlucrarea activă, respectând indicațiilor superiorilor ierarhici;
7. asigură măsuri de prevenire și de pregătire pentru intervenții;

8. asigură intervenția pentru deszăpezirea drumurilor și asigurarea accesului cetățenilor la/din locuințe pe tot teritoriul administrativ al comunei
9. urmează instrucțiunile primite de la superiorii ierarhici și aplică măsurile operative, urgente de intervenție după declanșarea evenimentelor periculoase cu urmări grave;
10. gestionează utilajul și materialele specifice din dotare;
11. informează cetățenii comunei și popularizează măsurile ce se impun pentru întreținerea și administrarea judicioasă a căilor de acces- drumuri, ulițe, străzi;
12. participă activ la îmbunătățirea continuă a aspectului localității, încurajează păstrarea specificului local, tradițional.
13. respectă normele de protecția muncii.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.13 Toți angajații-demnitari, funcționari publici și personal contractual au obligații în domeniul respectării regimului datelor personale, obligații cu termen permanent:

- 1.respectă cu strictețe normele referitoare la protecția datelor personale;
- 2.păstrează în condiții de secret de serviciu parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- 3.interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 4.manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces, cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în fișete metalice prevăzute cu încuietori;
- 5.are obligația de a nu divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- 6.are obligația de a nu copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția cazurilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 7.are obligația de a nu transmite pe suport informatic sau pe orice tip de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

Art.14. Toți angajații- demnitari, funcționari publici și personal contractual au obligații în domeniul securității și sănătății la locul de muncă, obligații cu termen permanent:

1. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. utilizarea corectă a echipamentului, a aparaturii și uneltelor din dotare;
3. comunicarea imediată către angajator sau către lucrătorul special desemnat a oricărei situații de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. aducerea imediată la cunoștința angajatorului a accidentor suferite de propria persoană;
5. cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

6. cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. însușirea și respectarea legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
8. furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
9. participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specific locului de muncă și postului său.

Art.15 Toți angajații-demnitari, funcționari publici și personal contractual au obligații generale la locul de muncă, obligații cu termen permanent:

1. rezolvarea în termenul legal a atribuțiilor de serviciu;
2. păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea serviciului;
3. în relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar în sectorul public;
4. respectarea standardelor și normelor de securitate și sănătate în muncă;
5. îndeplinirea, în condiții de legalitate, a oricăror sarcini trasate de superiorii ierarhici;
6. respectarea legislației, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului și a Codului de conduită;
7. respectarea programului de lucru: 8.00-16.00
8. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, aprobată de superiorul ierarhic al compartimentului în care desfășoară activitatea titularul postului, cu avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerati de orice răspundere.

Art.16 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.

Art.17 Salariații studiază permanent legislația specifică domeniului de activitate și răspund de aplicarea corectă a acesteia.

Art.18 Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, prevăzute de legislație, de prezentul regulament și rezultate din necesitatea bunei funcționări a instituției.

Art.20 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului Intern, Codului de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Pucheni și cu prevederile Contractului colectiv de muncă.

Art.21 Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine tragerea la răspundere administrativă, civilă sau penală.



Primar,
CORNELIU NISTOR

Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general,
ISTRĂTESCU CARMEN-ELENA