

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA PODOLENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA

nr. 14 din 25 februarie 2016

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului**

Având în vedere prevederile:

- *art. 36 alin.(2) lit.,,a” și alin.(3) lit.,,b” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;*

Luând act de raportul întocmit de secretarul comunei și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate;

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

Consiliul local al comunei Podoleni, județul Neamț, adoptă prezenta hotărâre.

ART.1

Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Podoleni*, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului local al comunei Podoleni nr. 5 din 31 ianuarie 2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

ART.3

Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Constantin Aron

Contrasemnează:
SECRETAR,
Anca-Lenuța Iovu

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al Primarului comunei Podoleni

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1. Comuna Podoleni este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna are un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Administrația publică a comunei Podoleni se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2. În conformitate cu prevederile art. 121 din Constituția României și ale art. 23 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în comuna Podoleni, sunt consiliul local ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă; consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună.

Art.3. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art.4. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul beneficiază de un aparat de specialitate alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

Aparatul de specialitate al primarului, este organizat pe următoarele compartimente:

- (1) *Stare Civilă, Resurse umane;*
- (2) *Asistență socială;*
- (3) *Administrare domeniul public și privat, Registrul agricol, Cadastru;*
- (4) *Urmanism și amenajarea teritoriului;*
- (5) *Contabilitate, Financiar, Impozite și taxe;*
- (6) *Audit Public Intern;*
- (7) *Administrativ-gospodăresc, Transport rutier.*

Primarul, viceprimarul și secretarul comunei asigură, în condițiile stabilite de lege, conducerea, coordonarea și controlul compartimentelor.

Prin fișa postului, fiecărei funcții i se stabilesc, în concret, relații de subordonare și de reprezentare.

Art.5. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Podoleni, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.6. Primarul reprezintă comuna Podoleni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

Art.7. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Viceprimarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) *coordonează realizarea serviciilor publice de interes local;*

- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin.(6) lit.„a” pct. 7-10, 13 și 18 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la lit.„c”, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Podoleni;
- e) coordonează și controlează activitatea compartimentului Administrativ-gospodăresc, Transport rutier.

Art.8. Secretarul comunei Podoleni este funcționar public de conducere, se bucură de stabilitate în funcție și nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) comunică primarului și prefectului, în termen, hotărârile consiliului local;
- i) comunică prefectului județului în termen, dispozițiile primarului;
- k) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

CAPITOLUL II - Atribuțiile aparatului de specialitate al Primarului comunei Podoleni

SECȚIUNEA 1 - Compartimentul Stare civilă, Resurse umane

Art.9. Scopul principal al compartimentului este aplicarea și punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privind starea civilă și gestionarea resurselor umane.

9.1. Referentul - stare civilă are următoarele atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau II;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- trimite la S.P.C.L.E.P. Roznov, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil;
- trimite, în termen, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile privind motivul neprezentării acestora, la S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrului militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimite, în termen, la S.P.C.L.E.P. Roznov, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
- atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual la S.P.C.J.E.P.;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare la S.P.C.L.E.P. Roznov;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. Neamț;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al S.P.C.J.E.P.;

- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Neamț, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

- eliberează livretele de familie, asigură evidența acestora, conservarea și securitatea registrului de eliberare a livretelor de familie;

- comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale.

9.2. Consilierul - resurse umane are, în principal, următoarele atribuții:

- răspunde de gestionarea și evidența resurselor umane din cadrul instituției;

- acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul primăriei cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției publice; întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției;

- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, le supune aprobării primarului și asigură transmiterea acestora către A.N.F.P.;

- completează și transmite registrul general de evidență a salariaților;

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit; asigură evidența documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;

- are calitatea de secretar al comisiei de selecționare, convocând comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi;

- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;

- organizează depozitul de arhivă după criterii prelabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

- verifică cererile și documentațiile depuse în vederea obținerii autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică; întocmește și eliberează autorizațiile;
- primește și înregistrează petițiile în registrul special, se îngrijește de rezolvarea acestora și de expedierea răspunsurilor către petiționari;
- întocmește adeverințe pentru munca prestată în C.A.P.;
- asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- ține evidența veteranilor de război și cea a văduvelor de război; preia biletele speciale de călătorie de la A.N.V.R. și le distribuie celor îndreptățiți;
- duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă;
- operează modificări la Registrul Electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară:
- efectuează verificări cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător;
- îndeplinirea obligațiilor stabilite de art. 17 din Legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor.

SECȚIUNEA 2 - Compartimentul Asistență socială

Art.10. Scopul principal al compartimentului este aplicarea și punerea în executare a legilor și a altor reglementări privind asistența socială și autoritatea tutelară.

10.1. Consilierul - asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- soluționează cererile pentru acordarea ajutorului social, în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării; completează fișa de calcul al ajutorului social pe baza datelor din cerere și din declarația pe propria răspundere, din actele doveditoare depuse de solicitant, precum și a celor rezultate din ancheta socială;
- realizează ancheta socială, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii pentru acordarea ajutorului social;
- întocmește și/sau transmite A.J.P.I.S., documentele prevăzute de Legea nr. 416/2001, în termenele stabilite; întocmește documentațiile pentru obținerea ajutorului de urgență și a ajutorului de înmormântare;
- întocmește documentațiile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece; verifică corectitudinea datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia; efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților; îndeplinește celelalte sarcini ce decurg din aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- înregistrează cererile și verifică documentele depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei; îndeplinește celelalte sarcini ce decurg din aplicarea Legii nr. 277/2010, republicată;
- înregistrează cererile și verifică documentele depuse pentru acordarea indemnizației cuvenite adultului cu handicap grav și a indemnizației cuvenite părinților/reprezentanților copilului cu handicap grav; îndeplinește celelalte sarcini ce decurg din aplicarea Legii nr. 448/2006, republicată;
- întocmește documentațiile pentru obținerea alocației de stat pentru copii;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale din oficiu sau ca urmare a unor adrese provenite de la instituții publice ori formulării unor cereri;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind:
 - instituirea curatelei;
 - modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat;
 - modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
 - situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;
 - modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;
 - aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;
 - instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
 - stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedepășabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite conform Ordinului 380/2002;

- asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000; verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere;

- verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;

- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești;

- verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;

- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală);

- comunică persoanelor interesate în termenele legale, dispozițiile primarului emise ca urmare a referatelor pe care le-a întocmit.

10.2. Asistentul medical comunitar îndeplinește următoarele atribuții:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității; determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;

- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea; stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;

- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;

- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri;

- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;

- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;

- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții; îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;

- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;

- urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;

- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

- respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

- respectarea actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;

- respectarea întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

SECȚIUNEA 3 - Compartimentul Administrare domeniul public și privat, Registrul agricol, Cadastru

Art.11. Compartimentul îndeplinește, în principal, atribuții privind aplicarea și punerea în executare a legilor a celorlalte acte normative privind administrarea domeniului public și privat, registrul agricol și cadastru.

11.1. Referentul- registrul agricol îndeplinește următoarele atribuții:

- înscrierea datelor în registrul agricol pe suport hârtie și în format electronic, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol respectiv;
- aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
- comunică în termen, direcției teritoriale de statistică și direcției agricole pentru dezvoltare rurală, datele centralizate pe localitate și datele primare înscrise în registrele agricole;
- întocmește certificatele și adeverințele care necesită date din registrul agricol;
- preia cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar; întocmește procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei; păstrează și completează registrul special pentru evidența titlurilor de proprietate;
- păstrează și completează registrul pentru evidența contractelor de arendare;
- efectuează verificări cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător; răspunde de înființarea, organizarea și gestionarea Registrului pentru evidența atestatelor de producător, precum și de deschiderea și conducerea Registrului special privind evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- completează biletele de adeverire a proprietății animalelor.

11.2. Inspectorul-administrare domeniul public și privat are următoarele atribuții:

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice; elaborarea documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs; îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate; aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigurarea evidenței bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Podoleni; stabilește situația reală a bunurilor evidențiate și întocmește câte un dosar pentru fiecare bun;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului aflat în administrare; acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea în patrimoniu; întocmește liste cu imobile propuse pentru casare și expertizare;
- pregătește documentația pentru vânzarea unor bunuri, potrivit legislației în vigoare; întocmește și urmărește contractele de vânzare-cumpărare încheiate pentru bunurile ce aparțin domeniului privat al comunei Podoleni;
- răspunde de închirierea și concesionarea bunurilor ce aparțin patrimoniului comunei Podoleni și întocmește documentația necesară pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii/concesionării;
- întocmește contractele de închiriere, concesiune, convenții (de folosință temporară) pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Podoleni; urmărește modul în care sunt respectate clauzele din contractele cu privire la respectarea destinației și a celorlalte obligații stabilite prin contracte, rezolvă solicitările cu privire la modificările clauzelor și prelungirea contractelor;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 15/2003;
- asigură îndeplinirea obligațiilor în domeniul protecției mediului;
- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor a nivelul instituției;
- îndeplinirea obligațiilor stabilite de Legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor.

11.3. Subinginerul-cadastru îndeplinește atribuții privind executarea măsurătorilor și lucrărilor tehnice necesare realizării planurilor de amplasament și delimitare a bunurilor imobile, precum și a documentațiilor aferente, întocmite în scopul înregistrării acestor bunuri imobile în evidențele cadastrale și juridice sau în scopul utilizării acestora în circuitul civil:

- executarea lucrărilor topografice necesare punerii în posesie a titularilor prevăzuți de Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Legea

nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991;

- executarea lucrărilor topografice necesare introducerii și întreținerii cadastrului agricol, precum și aplicării în teren a organizării teritoriului;
- elaborarea documentațiilor topografice necesare realizării studiilor și proiectelor din domeniul construcțiilor, urbanismului și amenajării teritoriului în vederea emiterii avizelor, certificatelor și autorizațiilor legale, precum și pentru soluționarea aspectelor legate de constituirea sau de reconstituirea proprietăților;
- înscrierea în cartea funciară cu caracter nedefinitiv a actelor și faptelor juridice privind imobilele situate pe un teritoriu administrativ pentru care nu au fost definitivitate documentele cadastrului general.

SECȚIUNEA 4 - Compartimentul Urbanism și Amenajarea teritoriului

Art.12. Scopul principal al compartimentului este aplicarea și punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privitoare la urbanism și amenajarea teritoriului.

Inspectorul - urbanism și amenajarea teritoriului are, în principal, următoarele atribuții:

- verificarea conținutului documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice, condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;
- verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- pregătește și înaintează în vederea obținerii avizelor structurii de specialitate din cadrul consiliului județean și a acordului unic, proiectul de certificat de urbanism sau de autorizație de construire/desființare;
- organizează și exercită controlul în teritoriu în ce privește modul de aplicare a prevederilor din autorizația de construire și disciplina în urbanism;
- instituie registrul de efectuare a controlului și asigură evidența proceselor-verbale de contravenție;
- calculează taxele pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare precum și regularizarea acestora la terminarea lucrărilor;
- participă la trasarea construcțiilor și la recepția finală a acestora; întocmește procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- asigură evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- asigură caracterul public al actelor de autoritate eliberate;
- întocmește și transmite situațiile statistice specifice.

SECȚIUNEA 5 - Compartimentul Contabilitate, Financiar, Impozite și Taxe

Art.13. Scopul principal al compartimentului este aplicarea și punerea în executare a legilor și a altor reglementări specifice activităților de contabilitate, financiar, impozite și taxe, gestionarea resurselor financiare și colectarea creanțelor bugetare.

13.1. Inspectorul - contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborarea lucrărilor privind bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar; analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezerva bugetară;
- întocmește documentele specifice pentru deschiderile de credite bugetare și le înaintează către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- întocmește zilnic execuția bugetului aprobat, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate;
 - urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
 - întocmește lunar execuția veniturilor bugetare, în baza execuției de casă, urmărind gradul de încasare pe fiecare tip de venit;
 - asigură evidența angajamentelor legale și bugetare precum și a creditelor de angajament;
 - asigură întocmirea și evidența ordonanțurilor la plată și a angajamentelor bugetare;
 - întocmește dări de seamă și situații financiare, pe care le raportează în termen la D.G.F.P.; întocmește, centralizează și transmite în termen la D.G.F.P., situația monitorizării cheltuielilor de personal;
 - prezintă consiliului local raportul privind execuția bugetară anuală;
 - asigură întocmirea programului de investiții publice anual, pe clasificția funcțională;
 - întocmește documentația pentru deschiderea finanțării investițiilor și o înaintează Trezoreriei pentru obținerea aprobărilor și deschiderea liniilor de finanțare a acestora;
 - asigură evidența angajamentelor legale și bugetare precum și a creditelor de angajament privind lucrările de investiții;
 - asigură evidența contabilă a plăților, detaliat pe fiecare furnizor; evidența cheltuielilor privind investițiile pe surse de finanțare și obiective de investiții;
 - organizează inventarierea patrimoniului, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
 - organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii; asigură evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, carburanților;
 - întocmește registrele de contabilitate obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare;
 - asigură efectuarea plăților privind drepturile convenite salariaților, consilierilor locali și persoanelor asistate social; întocmește corect și în timp util declarațiile privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj;
 - întocmește documentele de plată către Trezorerie și cele contabile; urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificția bugetară a cheltuielilor și a veniturilor;
 - asigură îndeplinirea obligațiilor instituției pe linia financiar contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
 - exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii;
 - asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului comunei; verifică proiectele de operațiuni care fac obiectul Controlului Financiar Preventiv din punct de vedere al legalității și regularității precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament;
 - întocmește și predă fișele fiscale pentru salariați, consilieri locali și asistenți personali; eliberează adeverințe privind salarizarea personalului.
- 13.2. Consilierul – inspecție fiscală are următoarele atribuții:
- în scopul efectuării inspecției fiscale:
 - o examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
 - o verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
 - o analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
 - o verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
 - o solicitarea de informații de la terți;

- verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
- solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la alte persoane, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
- informarea reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
- stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
- dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- primește procesele-verbale de contravenție, imputații, despăgubiri, le verifică, confirmă debitele și urmărește încasarea sumelor respective; debitează și încasează amenzile care se fac venit la bugetul local și cu care contribuabilii se prezintă pentru achitare în termenul legal de 48 ore; întocmește referate privind procesele-verbale de contravenție anulate din diverse motive și după aprobare, efectuează scăderea din baza de date;
- efectuează operațiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local, datorate de contribuabili;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative; urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- întocmește lunar execuția veniturilor bugetare, în baza execuției de casă, urmărind gradul de încasare pe fiecare tip de venit;
- organizează inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor obținute; organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii; asigură evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, carburanților.

13.3. Referentul - impozite și taxe are următoarele atribuții:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenul legal a declarațiilor de impunere;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate de către contribuabili;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor;
- desfășoară activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor și a altor venituri neachitate la termen;
- analizează și contribuie la soluționarea contestațiilor la impozitele și taxele stabilite;
- analizează și propune organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează operațiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local, datorate de contribuabili;
- întocmește referate și efectuează, după aprobare, operațiuni de compensare a obligațiilor fiscale;
- debitează și încasează amenzile care se fac venit la bugetul local și cu care contribuabilii se prezintă pentru achitare în termenul legal de 48 ore;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative; urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- verifică situația debitorilor cu obligații fiscale restante și întocmește referat pentru fiecare în parte cu propuneri privind măsurile de executare silită ce se impun;
- urmărește termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local persoane fizice și juridice;
- întocmește dosarele de insolabilitate pentru debitori;
- întocmește și eliberează certificate fiscale.

SECȚIUNEA 6 - Compartimentul Audit Public Intern

Art.14. Scopul principal al compartimentului este asigurarea și consilierea, destinate să îmbunătățească activitățile instituției, sprijinirea îndeplinirii obiectivelor acesteia printr-o abordare

sistematică și metodică, evaluarea și îmbunătățirea eficienței și eficacității managementului riscului, a controlului și a proceselor de guvernanță.

Auditorul are următoarele atribuții:

- *elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;*
- *efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;*
- *auditează:*
 - o *activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică;*
 - o *plăți asumate prin angajamente bugetare și legale;*
 - o *concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei;*
 - o *vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat;*
 - o *constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;*
 - o *alocarea creditelor bugetare;*
 - o *sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;*
- *raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;*
- *elaborează raportul anual al activității de audit public intern;*
- *în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.*

SECȚIUNEA 7 - Compartimentul Administrativ–Gospodăresc, Transport rutier

Art.15. Scopul principal al compartimentului administrativ- gospodăresc este efectuarea activităților administrative, de gospodărire, transport rutier în cont propriu și pază.

15.1. Muncitorul - șofer are următoarele atribuții:

- *conduce permanent și efectiv activitatea de transport la nivelul Primăriei comunei Podoleni;*
- *efectuează transportul elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile; asigură întreținerea mijlocului de transport;*
- *efectuează transportul personalului în interesul serviciului, cu automobilul din dotare și asigură întreținerea acestuia;*
- *efectuează activități de întreținere, reparații și de deservire.*

15.2. Paznicul îndeplinește următoarele atribuții:

- *de a preveni producerea faptelor de natură să aducă prejudicii unităților păzite; păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora; permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;*
- *oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;*
- *aduce la cunoștință, de îndată, șefului său ierarhic și conducerii unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;*
- *în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;*
- *în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;*
- *ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;*
- *sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.*
- *să poarte numai în timpul serviciului însemnele distinctive, mijloacele de apărare și de protecție.*

15.3. Guardul are următoarele atribuții:

- asigură întreținerea clădirii primăriei și bibliotecii comunale, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților specifice instituției;
- asigură întreținerea corespunzătoare a anexelor și suprafeței de teren, aferente clădirii primăriei;
- asigură înmânarea la termen, a invitațiilor pentru ședințele consiliului local precum și a altor documente.

15.4. Șoferul are următoarele atribuții:

- efectuează transportul elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile;
- răspunde de integritatea, existența și păstrarea documentelor aferente microbuzului școlar;
- execută activități de intervenție în domeniul apărării împotriva incendiilor cu vehiculul de stingere a incendiilor;
- răspunde de întreținerea și dotarea mijlocului de transport avut în primire.

CAPITOLUL III - Dispoziții finale

Art.17. (1) Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului:

- participă la activitățile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- exercită și alte competențe, atribuții și responsabilități prevăzute de lege sau însărcinări date în scris sau verbal de către primar, viceprimar ori secretar, după caz.

(2) Competențele, atribuțiile și responsabilitățile fiecărui funcționar din aparatul de specialitate al primarului se stabilesc prin fișa postului întocmită de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului și aprobată de către primar.

Art.18. Prevederile prezentului regulament, se completează cu dispozițiile cuprinse în Statutul funcționarilor publici, Codul Muncii, precum și cu alte reglementări legale referitoare la activitatea instituțiilor publice.

Art.19. Adoptarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Podoleni se face cu votul majorității consilierilor prezenți, la propunerea primarului.