

Anexă la H.C.L. nr.77

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate
al Primarului Comunei Puchenii Mari**

CUPRINS

SECȚIUNEA I - DISPOZIȚII GENERALE

SECȚIUNEA II - OBIECTIVELE ENTITĂȚII ȘI FACTORII CARE POT INFLUENȚA MODUL DE ÎNDEPLINIRE A ACESTORA

SECȚIUNEA III - SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI PUCHENII MARI

SECȚIUNEA IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PUCHENII MARI

- Structura funcțiilor publice
- Atribuții comune funcționarilor publici și personalului contractual
- Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și birouri
- Activitățile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 din O.U.G. nr.57/2019

CAPITOLUL I - PRIMARUL

CAPITOLUL II - VIECPRIMARUL

CAPITOLUL III - SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

CAPITOLUL IV - CABINET PRIMAR

CAPITOLUL V - SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

CAPITOLUL VI - COMPARTIMENT RESURSE UMANE

CAPITOLUL VII - COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJARE TERITORIU ȘI PATRIMONIU

CAPITOLUL VIII - COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

CAPITOLUL IX - COMPARTIMENT FONDURI EUROPENE

CAPITOLUL X - SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ

CAPITOLUL XI - COMPARTIMENT CULTURĂ

CAPITOLUL XII - COMPARTIMENT STARE CIVILA

CAPITOLUL XIII - COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL XIV - COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI ARHIVĂ

CAPITOLUL XV - COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI CADASTRU FUNCIAR

CAPITOLUL XVI - COMPARTIMENT APĂ, CANALIZARE ȘI PIAȚĂ

CAPITOLUL XVII - SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

SECȚIUNEA V - CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR

SECȚIUNEA VI - DISPOZIȚII FINALE

SECȚIUNEA I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice Comuna Puchenii Mari, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Puchenii Mari este elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2. Funcția Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Puchenii Mari:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management:** R.O.F.-ul este un mijloc prin care atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare social a personalului:** R.O.F.-ul conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.3 Principii de funcționare:

(1) Administrația publică locală în Comuna Puchenii Mari este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de Consiliul Local și Primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorității administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

SECȚIUNEA II OBIECTIVELE ENTITĂȚII ȘI FACTORII CARE POT INFLUENȚA MODUL DE ÎNDEPLINIRE A ACESTORA

Art.4. Obiective legate de scopurile entității publice și de utilizarea eficientă a resurselor:

- soluționarea și gestionarea în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, a activităților și acțiunilor publice, în sensul asigurării resurselor necesare pentru acoperirea nevoilor publice locale;
- realizarea de programe de dezvoltare economico-socială, de organizare și amenajare a teritoriului precum și elaborarea de proiecte de infrastructură a drumurilor, podurilor, etc.;
- elaborarea și implementarea unui plan de dezvoltare economică pentru comună, identificând sectoarele prioritare cu potențial real de dezvoltare;
- asigurarea organizării de activități științifice, culturale, sportive și de agrement;
- asigurarea ordinii publice;
- realizarea de măsuri de protecție socială;
- asigurarea libertății comerțului și încurajarea liberei inițiative;
- asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, punerea în aplicare a actelor normative;
- dezvoltarea unei unități administrativ-teritoriale moderne, transparentă și eficientă, orientată spre cetățeni lider al dezvoltării comunității;

Obiective legate de asigurarea ca activitățile entității publice să se desfășoare în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea principiilor fiscale și bugetare:

- elaborarea de norme juridice proprii, clare (cu respectarea celor generale), care să nu conducă la interpretări arbitrare, iar termenele, modalitatea și sumele de plată să fie precis stabilite pentru fiecare plătitor;
- echitate fiscală la nivelul persoanelor fizice, prin impunerea diferită a bunurilor, în funcție de mărimea acestora;
- eficiența impunerii prin asigurarea stabilității pe termen lung a prevederilor, astfel încât acestea să nu conducă la efecte retroactive defavorabile pentru persoanele fizice și juridice;
- înscrierea într-un singur document a veniturilor și cheltuielilor bugetare în sume brute pentru a se asigura utilizarea eficientă și monitorizarea fondurilor publice locale astfel încât să se respecte principiile: universalității, transparenței, unității, anualității, specializării bugetare și echilibrului bugetar;
- realizarea ajutorării unităților administrativ-teritoriale și a persoanelor fizice prin politici bugetare locale cu respectarea principiilor: solidarității, autonomiei locale financiare, proporționalității și consultării.

SECȚIUNEA III SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA PUCHENII MARI

Art.5 (1) Primarul comunei Puchenii Mari dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

(2) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial, Primarul comunei Puchenii Mari a constituit prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisie de monitorizare. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte și asistată de către un secretariat tehnic.

(3) Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei comunei Puchenii Mari, care să asigure atingerea obiectivelor în cadrul acesteia într-un mod eficient, eficace și economic.

(4) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

(5) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu compartimentul de audit public extern, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

Art.6. (1) În vederea desfășurării activității, Comisia de Monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial. Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual.

(2) În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.

Art.7. (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor documentate, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care face parte integrantă din documentele sistemului intern/managerial.

Astfel:

- procedura documentată este modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

- procedură operațională (procedură de lucru) este o procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

- procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea instituției.

Art.8. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial, cu respectarea prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

SECȚIUNEA IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI PUCHENII MARI

Art.9. Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al comunei Puchenii Mari și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită Primăria comunei Puchenii Mari care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.10. Primarul comunei Puchenii Mari îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Art.11. Pentru a asigura 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 al comunei Puchenii Mari, Primarul comunei Puchenii Mari beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

Art.12. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.13. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Puchenii Mari și principalele tipuri de relații:

(1) Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al Primarului) este în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, elaborate și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Puchenii Mari.

(2) În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relațiile de autoritate (ierarhice, funcționale) de cooperare, de reprezentare, de control.

Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) Subordonarea Viceprimarului, Secretarului General al comunei și aparatului de specialitate față de primar;
- b) Subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.14. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între serviciile/compartimentele din structura organizatorică, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui serviciu/compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.15. Relațiile de colaborare se stabilesc între serviciile/compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Puchenii Mari.

Art.16. Relațiile de colaborare există și între serviciile/compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Puchenii Mari și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G.-uri, etc. din țară și străinătate.

Art.17. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului, Secretarului General al comunei sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri din țară sau străinătate.

Art.18. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între: Primar, Viceprimar și Secretar General al comunei, conform organigramei.

Art.19. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute în art.155 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.20. Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute la art.152 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21 Secretarul General al comunei Puchenii Mari îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de art.243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Secretarul General al comunei Puchenii Mari îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de Consiliul local sau de Primar.

Art.22. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe servicii și compartimente funcționale, organizate în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul Local al comunei Puchenii Mari.

Art.23. Structura funcțiilor publice:

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Puchenii Mari cuprinde un număr de 59 posturi, conform procedurii de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul UAT Puchenii Mari din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 36 funcții publice și 23 funcții contractuale, la care se adaugă 2 funcții de demnitate publică

Art.24. Potrivit organigramei structura organizatorică a aparatului de specialitate este următoarea:

- Cabinet Primar;
- Serviciul Financiar Contabil;
- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Urbanism Amenajare Teritoriu și Patrimoniu;
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartiment Fonduri europene;
- Serviciul Poliție Locală;
- Compartiment Cultură;
- Compartiment Stare Civilă;
- Compartiment Asistență Socială;
- Compartiment Registratură, Relații cu Publicul, Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă;
- Compartiment Registrul Agricol și Cadastru Funciar;
- Compartiment Apă, Canalizare și Piață;
- Serviciul Public de Gospodărie Locală.

Art.25. Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție:

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de serviciu/compartiment;
- respectă normele de conduită;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea procedurilor operaționale/de sistem (după caz) în cadrul serviciului/compartimentului;
- întocmește Registrul de Riscuri și documentele cu privire la implementarea

- Sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului/compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
 - în perioada proceselor electorale duc la îndeplinire sarcinile prevăzute în actele normative din domeniul electoral, precum și cele dispuse de biroul/oficiul electoral, fiind în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sub coordonarea persoanelor desemnate de Primarul comunei Puchenii Mari;
 - răspund pentru documentele întocmite;
 - desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
 - utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
 - îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către Primar, care prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;

Art.26. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii:

- organizează activitatea, atât pe serviciu cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine serviciului respectiv, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- supraveghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hătărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduit și deontologice de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare individual a subordonaților, până la nivelul competențelor lor, propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea și verificarea procedurilor operaționale și de system de la nivelul structurii precum și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea și verificarea Registrului de riscuri și a documentelor cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul serviciului;

- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către Primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul comunei Puchenii Mari și/sau Consiliul Local;

Șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, Viceprimar sau Secretarul General al comunei, după caz.

Art.27 Activitățile cu caracter general care implică exercitarea de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art.370 din O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;

b) elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;

c) autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;

d) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;

e) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

f) realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.

Art.28 Personalul contractual salariat din aparatul de specialitate al Primarului comunei Puchenii Mari care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărie, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal nu exercită prerogative de putere publică, conform art.382, lit. a) și b) din O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I PRIMARUL

Art.29. (1) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarul conduce instituțiile publice de interes local și serviciile publice de interes local.

(3) Primarul este ordonatorul principal de credite.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

Art.30. Atribuțiile Primarului:

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;

- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), art.155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Primarul: îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), art.155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 - Codul administrativ, Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În temeiul alin. (1) lit. c), art.155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

(5) În temeiul alin. (1) lit. d), art.155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte

normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare;

(8) 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.31. Alte atribuții ale Primarului:

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

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

CAPITOLUL II VICEPRIMARUL

Art.32. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

Art.33. Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgența nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

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

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delega atribuțiile.

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

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

(5) Atribuțiile Viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a Primarului.

(6) Viceprimarul răspunde de modul de organizare, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului.

Art.34. Exercițarea temporară a atribuțiilor Primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) În caz de vacanța a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(3) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (2) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(4) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delega un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(5) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (2) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

CAPITOLUL III SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art.35. Secretarul general al comunei Puchenii Mari, funcționar public de conducere îndeplinește următoarele **atribuții principale** prevăzute în O.U.G. nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative adoptate de Consiliul Local și emise de Primar;

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

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

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

funcționează;

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

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

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

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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

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

r) atribuții prevăzute de Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu completările și modificările ulterioare:

- semnează certificatele de urbanism emise conform prevederilor Legii nr.50/1991, alături de primar și arhitectul șef, sau persoana cu atribuții de arhitect șef;

- semnează autorizațiile de construire/desființare emise conform prevederilor Legii nr.50/1991, alături de primar și arhitectul șef, sau persoana cu atribuții de arhitect șef;

s) atribuții prevăzute de Legea nr.54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol:

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul Agricol Național (RAN);

- aduce la cunoștință persoanelor fizice, precum și a acelor juridice, obligațiile cu privire la registrul agricol după caz, după cum urmează:

- prin publicarea pe pagina de internet a unității administrativ teritoriale;
- prin înștiințări individuale, în cazul în care această modalitate se stabilește prin hotărâre a autorității deliberative, la inițiativa autorității executive.

- comunică datele centralizate pe comună și le trimite, după caz atât Direcției Teritoriale de Statistică cât și Direcției pentru Agricultură Județeană, în format electronic, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol;

ș) prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, până la constituirea noului Consiliu Local sau în absența primarului, **îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.**

t) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

• la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială

se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;

Sesizarea cuprinde:

- nume și prenumele și codul numeric personal al defunctului;
- data decesului, în format zi, lună, an;
- data nașterii, în format zi, lună an;
- ultimul domiciliu al defunctului;
- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau,

după caz, în registrul agricol;

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

ț) Alte atribuții:

- contrasemnează rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici de execuție din subordine;
- pe baza dispoziției expresă a primarului îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- asigură repartizarea corespondenței și a petițiilor către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Puchenii Mari;
- asigură comunicarea la cerere a informațiilor de interes public;
- este secretar în Comisia Locală de Fond Funciar a comunei Puchenii Mari;
- eliberează extrase sau copii "conform cu originalul" de pe actele cu caracter neseecret din arhiva instituției;
- are în păstrare și utilizează sigiliul Consiliului Local, pe actele acestuia;
- are în păstrare și utilizează ștampila "Primăria", pe actele proprii;
- reprezintă instituția și are drept de semnătură în situațiile de absență temporară, motivată din instituție a primarului și a viceprimarului comunei Puchenii Mari;
- asigură și ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a proceselor electorale;
- elaborează/actualizează procedurile specifice de lucru;
- întocmește documente și rapoarte solicitate de către structura cu atribuții de implementare, monitorizare, coordonare și/sau dezvoltare a controlului intern/managerial constituită la nivelul instituției;
- aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local și primar.

CAPITOLUL IV CABINETUL PRIMARULUI

Art.36 - Atribuții:

- oferă consultanță primarului pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale;
- realizează legătura funcțională dintre primar și aparatul de specialitate pe care îl conduce;
- ia măsuri pentru organizarea activității compartimentelor și serviciilor de

specialitate din cadrul instituției prin îndeplinirea unor sarcini concrete dispuse de primar;

- informează primarul asupra execuției dispozițiilor emise;
- întocmește rapoarte și informări la solicitarea primarului;
- reprezintă primarul la solicitarea expresă a acestuia, în situații permise de

legislația în vigoare;

- participă la audiențe sau întâlniri oficiale;
- participă la ședințele Consiliului Local, la solicitarea primarului.

CAPITOLUL V SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

(în subordinea directă a Primarului comunei Puchenii Mari)

Art.37(1) Atribuții :

- conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Puchenii Mari și înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării;
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;
- întocmește prognozele bugetare;
- întocmește lista de investiții aferentă bugetului local și programul anual de investiții;
- ține evidența obiectivelor de investiții, a contractelor aflate în desfășurare și a plăților pe baza prevederilor aprobate;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;
- întocmește raportări lunare, trimestriale și anuale pentru diverse instituții privitoare la lista de investiții aprobată;
- semnează alături de ordonatorul de credite, certificând existența disponibilului bugetar;
- răspunde de întocmirea la termen a raportărilor contabile;
- ține evidența repartizării creditelor bugetare conform clasificăției și normelor metodologice întocmind în acest sens deschideri de credite pentru fiecare capitol bugetar;
- efectuează virări de credite pentru unitățile subordonate;
- întocmește dispozițiile bugetare, ordinele de plată și toate documentele necesare efectuării plăților;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
- întocmește bilanțul trimestrial și anual;
- verifică încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
- ține evidența contului de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
- conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
- utilizează sistemul național de raportare FOREXEBUG și aplicația CAB;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de

- acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări;
 - organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară;
 - asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorii patrimoniale;
 - asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
 - ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
 - asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
 - întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
 - întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.
 - organizează și conduce evidența contabilă cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești;
 - organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Puchenii Mari;
 - evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii comunei Puchenii Mari;
 - propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
 - organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale , bănești și a decontărilor;
 - întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
 - gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor;
 - înregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii primite de la responsabilul cu resursele umane și plata acestora;
 - asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni;
 - întocmește ori de câte ori este cazul nota justificativă pentru alimentarea conturilor a căror plăți se fac din sume defalcate din TVA;
 - urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
 - realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către ministerul finanțelor Publice,
 - urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
 - întocmește situația facturilor restante, a furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informează conducerea instituției;

- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiilor;
- asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materie;
- elaborează proceduri operaționale privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primăriei Puchenii Mari, ținând cont de legislația aplicabilă;
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de C.F.P. în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate compartimentele și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;
- studierea și cunoașterea procedurilor de lucru și a legislației în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
- păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul de activitate (acte de control ale Curții de Conturi sau alte organe de control);
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea în timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

(2) Impozite și taxe locale - atribuții:

- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice și jurice conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;
- operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice și jurice în baza de date;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice și jurice;
- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;

- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice și jurice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;
- furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare;
- aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale;
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și luarea măsurilor legale pentru încasarea acestora;
- confirmarea amenzilor către organul emitent;
- analizarea, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale contribuabililor ;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- păstrează în condiții de securitate dosarele clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport auto;
- întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice și jurice;
- actualizează baza de date prin completarea evidențelor fiscale, cu criterii unice de căutare (cod numeric personal) precum și alte informații suplimentare ce țin de identificarea bunurilor impozabile;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul de activitate (acte de control ale Curții de Conturi sau alte organe de control);
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane fizice și jurice;
- emite decizii de impunere;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere;
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
- întocmește dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către persoanele abilitate;
- aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;
- răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la anumite cereri, sesizări și reclamații, după caz, contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- verifică și clarifică suprasolvirile extrase în lista de la 31 decembrie a anului fiscal;
- **(3) Inspecție fiscală - atribuții:**
- efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată precum și a accesoriilor aferente acestora la contribuabilii din aria sa de competență, în ceea ce privește domeniul impozitelor și taxelor, contribuții sau alte sume datorate, care se constituie venituri la bugetul local;
- sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și

- combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- verifică respectarea și îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabilii ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;
 - examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative și cele din evidența contabilă a contribuabilului;
 - stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
 - stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligații fiscale accesorii aferente acestora;
 - discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/împuțerniciții acestora , după caz;
 - solicită informații de la terți conform competențelor, dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condițiile legii, aplică potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor;
 - sesizează organele de urmărire penală, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întrunii elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul compartimentului juridic;
 - informează contribuabilii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală;
 - înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris, care va sta la baza emiterii deciziei de impunere/deciziei de modificare a bazei de impunere;
 - încheie procese verbale de constatare a contravenției, sau alte documente prevăzute de legislația în vigoare, urmare a acțiunilor de control;
 - efectuează controale inopinate și cercetări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;
 - solicită efectuarea de controale inopinate și cercetări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
 - aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și a legislației financiar - fiscale;
 - utilizează în activitatea de inspecție fiscală, informațiile din bazele de date deținute la care acesta are acces;
 - asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și în termen, a petițiilor repartizate;
 - întocmește și prezintă primarului rapoarte și informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală;
- (4) Executări silite - atribuții:**
- emiterea de înștiințări de plată, somații și titluri executorii, îndeplinirea procedurii de comunicare a actelor, aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silită, poprire, mobilă și imobiliară;
 - parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
 - verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea , clarificarea situației și încasarea acestora;
 - reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile

de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;

- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
 - verificarea legalității titlurilor executorii;
 - întocmirea de adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
 - întocmirea dosarelor pentru debitorii insolvabili și ținerea evidenței acestora conform legislației în vigoare;
 - transferarea dosarelor de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
 - identificarea sediului sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
 - aplicarea procedurii executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de proprii asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese-verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
 - întocmirea situațiilor centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
 - întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind sumele rămase de recuperat;
- (5) Casierie - atribuții:**
- efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri provenind de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului (impozite și taxe, urbanism, arhitect șef, etc) pe baza documentelor de încasari;
 - asigură încasarea impozitelor și taxelor locale, pe baza debitelor stabilite ;
 - predă zilnic borderoul cu încasările privind impozitele și taxele locale la Serviciul Financiar Contabil, pentru verificare;
 - verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
 - conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic;
 - confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în caserie;
 - asigură integritatea, securitatea numerarului existent în caserie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
 - urmărește circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
 - îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
 - urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificatia bugetara aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
 - întocmește borderoul de încasari și plăți pe destinații bugetare;
 - completează zilnic Registrul de Casa și depune sumele încasate, pe destinații bugetare la Trezorerie;
 - ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
 - depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;

CAPITOLUL VI
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
(în subordinea directă a Primarului comunei Puchenii Mari)

Art.38. Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legatura cu activitate pe linie de resurse umane

Obiective specifice: planificarea resurselor umane; analiza posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal; recrutarea și selecția personalului; evaluarea performanțelor profesionale individuale; formarea și perfecționarea profesională; întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici - calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale de stat.

Atribuții:

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului și în baza modificărilor legislative,
- elaborarea în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern;
- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Puchenii Mari, conform prevederilor legale;
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în baza analizei și a dispoziției primarului;
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual.
- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioadă determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului.
- asigurarea secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Puchenii Mari.
- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale și postarea pe rețeaua internă a instituției
- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii
- întocmirea Centralizatorului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite la A.N.F.P., conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare sau orice alte forme de perfecționare profesională;
- solicitarea și centralizarea fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;

- asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

- realizarea salarizării personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale.

- asigurarea calculului drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.

- întocmirea și predarea declarația unică formular D 112 și D100;

- actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii.

- colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal;

- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;

- operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii.

- întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;

- obligațivitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;

- comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal

- întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitare, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea către ANFP București înștiințarea asupra modificărilor;

- întocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a institutiilor subordonate

- solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Transmite declarațiile compartimentului Informatică și media în vederea publicarea lor în condițiile Legii 176/2010,

prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz;
Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor.

- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;
- colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitivi;
- întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți.
- răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.
- asigurarea comunicării dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizare;
- funcționarii publici din cadrul compartimentului Resurse Umane răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENT URBANISM AMENAJARE TERITORIU ȘI PATRIMONIU

(în subordinea directă a Primarului comunei Puchenii Mari)

Art.39 Urbanism, amenajare teritoriu și patrimoniu- atribuții:

- atribuții privind respectarea disciplinei în construcții revine primarului și organului de control al autorității administrației publice locale, desemnat de primar;
- control în teren privind disciplina în construcții conform Legii nr.50/1991 în vederea depistării cazurilor de indisciplină, verificarea existenței autorizațiilor de construire/desființare, verificarea executării lucrărilor de construcții numai pe baza autorizațiilor de construire valabile, verificarea executării lucrărilor cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și proiectelor tehnice.
- constatare contravenției și încheiere procese verbale de constatare a contravenției conform Legii nr.50/1991, urmărirea îndeplinirii termenelor și măsurilor impuse prin procesele verbale de constatare a contravenției și aplicarea în continuare a prevederilor legale conform Legii nr.50/1991, transmiterea spre urmărire și încasare a proceselor verbale de constatare a contravenției către serviciul colectare creanțe bugetare al localității de domiciliu/sediu a contravenientului;
- asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice;
- întocmește procese verbale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate;
- verifică valabilitatea autorizației de construire și modul de aducere a terenului la forma inițială pentru lucrările edilitare (înlocuiri/reabilitări conducte, branșamente) ce

se execută pe domeniul public al comunei (drumuri, trotuare, spații verzi) și aplică sancțiuni;

- asigură corespondența cu privire la respectarea disciplinei în construcții cu Inspectoratul de Stat în Construcții, Consiliul Județean Prahova, Prefectura Prahova și alte instituții;
- elaborează și actualizează proceduri operaționale pe domeniul de activitate;
- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, aprobarea strategiei de dezvoltare locală, precum și documentațiile de urbanism;
- participă la dezbaterea documentațiilor de urbanism de pe raza UAT Puchenii Mari în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism constituită la nivelul Consiliului Județean Prahova;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate la documentațiile de urbanism;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală, precum și a documentațiilor de urbanism;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de urbanism;
- întocmește raportul de specialitate/avizul de specialitate în vederea aprobării de către primar a documentațiilor de urbanism ce vor fi înaintate către autoritatea deliberativă, în scopul aprobării lor;
- transmiterea după aprobarea PUG și PUZ a Hotărârii a Consiliului Local, însoțită de documentația de aprobare a PUG și PUZ, către Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară în vederea actualizării din oficiu a destinației imobilelor;
- participă în comisia de licitație pentru concesiuni, închirieri și asigurarea secretariatului acesteia;
- întocmește documentația necesară organizării procedurilor de licitație publică în vederea închirierii, concesiunii bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei Puchenii Mari;
- gestionează patrimoniul public și privat al UAT Puchenii Mari (inventariere, intabulare, actualizare conform măsurătorilor cadastrale, circulația juridică a imobilelor conform Codului Administrativ, vânzări, donații, dezmembrări);
- participă la inventarierea anuală a domeniului public și privat;
- propune întocmirea documentațiilor de urbanism prevăzute de PUG;
- întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor străzilor, piețelor sau parcurilor;
- verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare conform Ordinului nr.839/2009 și anexei 1 la Legea nr.50/1991;
- analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, conform Ordinului nr.839/2009 și anexei 1 la Legea 50/1991;
- analizează documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T: a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant conform Ordinului 839/2009 și anexei 1 la Legea 50/1991;

- redactează și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, înregistrează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare în registrul de evidență și efectuează completări de prelungire valabilitate, anunț de începere lucrări, finalizare;
- aplică pe documentația aferentă, ștampila "ANEXĂ LA CERTIFICATUL DE URBANISM" și "VIZAT SPRE NESCHIMBARE";
- prelungește valabilitate certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare;
- asigură caracterul public al listei certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare prin afișarea la sediul Primăriei și publicarea pe site-ul instituției;
- efectuează deplasări în teren în vederea recepției la finalizarea lucrărilor de construire autorizate având ca beneficiari persoane fizice/juridice (executare măsurători, verificare respectare prevederi autorizație de construire) și întocmirea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor sau respingerea recepției;
- participă în comisia de recepție la terminarea lucrărilor pentru lucrările de investiții ale U.AT. Puchenii Mari;
- efectuează regularizarea taxelor de autorizație funcție de valoarea finală a lucrărilor;
- întocmește referatul privind regularizarea taxei de autorizație și îl înaintează compartimentului de colectare a creștelor bugetare;
- verifică valabilitatea autorizațiilor de construire și stadiul fizic al construcțiilor și procedează, după caz, la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor sau la întocmirea procesului privind stadiul fizic și înaintarea acestuia către compartimentul impozite și taxe locale în vederea impozitării;
- întocmește situații lunare, trimestriale, anuale către Consiliul Județean Prahova, Institutul de Statistică, Inspectoratul de Stat în Construcții, Uniunea Arhitecților din România, etc., conform machetelor transmise de aceștia;
- verifică, analizează, redactează și eliberează acorduri/autorizații privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, gaze, canal, telefonie, energie electrică, foraje și excavări;
- întocmește certificate de edificare a construcțiilor;
- întocmește acorduri administrator drum pentru executarea de branșamente/racorduri la rețelele edilitare;
- asigura relația cu publicul privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

Atribuții tehnic - investiții:

- elaborează propuneri pentru lucrările și dotările mobiliare precum și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public și privat al comunei;
- asigură împreună cu Serviciul Financiar Contabil, obținerea vizelor necesare de la organele în drept și deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;
- asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiție;
- elaborarea notelor conceptuale și a temelor de proiectare (după caz) pentru obiectivele de investiții propuse;
- elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de proiectant;
- verifica existența sursei de finanțare și amplasamentul obiectivului pe care se dorește realizarea obiectivului propus, domeniul public sau privat al comunei Puchenii Mari;

- participarea, ca urmare a dispoziției primarului, în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, ce urmează a fi încheiate în vederea realizării obiectivelor de investiții;
- verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii, acolo unde nu există experți tehnici cooptați;
- urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații în colaborare cu compartimentele funcționale interesate;
- urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații în teren;
- verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
- face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu Serviciul Financiar Contabil;
- desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică a lucrărilor de investiții, reparații și întreținere la obiectivele aparținând patrimoniului Primăriei comunei Puchenii Mari;
- pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau recepția serviciilor conform standardelor în vigoare;
- asigură buna desfășurare a investițiilor publice ale comunei;
- prezintă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

CAPITOLUL VIII COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

(în subordinea directă a Primarului comunei Puchenii Mari)

Art.40. Atribuții:

- elaborează, actualizează și implementează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților, comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, avizat de C.F.P.P. și Serviciul Financiar Contabil. Operează modificări/completări în programul anual, conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor,
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătură cu acestea;
- elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primărie, strategia de contractare verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice,
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
- redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (SICAP), Monitorul

Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice;
- redactează contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție;
- transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora;
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare;
- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta;
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire;
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare;
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- întocmește raportările pentru ANAP;
- întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;

- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
- asigură confidențialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atributii în
- urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate;
- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuielie pentru fiecare an bugetar;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale in vigoare;

CAPITOLUL IX COMPARTIMENT FONDURI EUROPENE

(în subordinea directă a Primarului comunei Puchenii Mari)

Art.41. Atribuții:

- elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația locală și a vieții comunității locale, în general;
- coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate de U.E.;
- inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructură locală, participare cetățenească, marketing);
- îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatori și granturile interne și externe;
- inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor programe de dezvoltare locală;
- stabilirea și menținerea de legături cu forumurile internaționale;
- crearea și întreținerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică local și alți colaboratori (mediul de afaceri, societate civilă, instituții publice etc.) pe diferite programe și proiecte;
- colaborarea și participarea la organizarea de seminarii, conferințe internaționale;
- respectarea atribuțiilor privind protecția datelor cu caracter personal;

CAPITOLUL X SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ

(în subordinea directă a Primarului comunei Puchenii Mari)

Art.42 Poliția Locală Puchenii Mari a fost înființată prin Hotărârea Consiliul Local Puchenii Mari ca un serviciu funcțional, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

Poliția Locală Puchenii Mari își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare.

Poliția Locală se află în directă coordonare a Primarului comunei Puchenii Mari.

Obiectivele salariaților care desfășoară activități în domeniul ordinii și liniștii publice sunt următoarele:

a) apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății publice și private;

b) verificarea, îndrumarea și luarea măsurilor privind respectarea legalității în domeniul ordinii și liniștii publice.

(1) Atribuțiile în domeniul ordinii și liniștii publice sunt următoarele:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al localității, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea comunei Puchenii Mari sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestora;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implica aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local al comunei Puchenii Mari;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice serviciului;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege;

- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

(2) Atribuțiile în domeniul activității comerciale sunt următoarele:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, precum și respectarea prevederilor legale;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii, stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifica nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(3) Atribuțiile în domeniul evidenței persoanelor sunt următoarele:

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

(4) Atribuțiile în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal sunt următoarele:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe stapii aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contracvențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înanitează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism, sau după caz, primarului unității administrativ teritoriale;

(5) Atribuțiile în domeniul protecției mediului sunt următoarele:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul depoluare, inclusiv poluare fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității strazilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite, verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

CAPITOLUL XI COMPARTIMENT CULTURĂ

(în subordinea directă a Primarului comunei Puchenii Mari)

Art.43 (1) Atributii în domeniul bibliotecii:

- evidența documentelor de bibliotecă;
- catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor achiziționate și organizarea cataloagelor de bibliotecă ;
- organizarea documentelor de bibliotecă și prezervarea și conservarea acestora;
- asigurarea circulației documentelor de bibliotecă în scopul diseminării informației;
- gestionarea materială a documentelor de bibliotecă;
- informatizarea activităților și serviciilor de bibliotecă ;
- valorificarea colecțiilor ;
- promovarea imaginii bibliotecii și a comunității deservite, ca și componentă culturală și/sau științifică a acesteia;
- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

(2) Atribuții în domeniul culturii:

- organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- inițiază și desfășoară activități ce țin de proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor materiale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale, la nivel local, zonal sau național;
- organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- difuzează filme artistice sau documentare;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale sau internaționale;
- organizează și desfășoară alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

CAPITOLUL XII

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

(se subordonează Secretarului General al comunei)

Art.44 Atribuții:

- întocmeste, 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, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- 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, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, 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 al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., 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 structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, 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, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, 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 prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil 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;

CAPITOLUL XIII
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
 (se subordonează Secretarului General al comunei)

Art.45. Atribuții:

În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata și completată prin Legea nr. 276/2010:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social și cuantumul acestuia ;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunică în termenul legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a ajutorului social.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat, republicată:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPIS pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația pentru susținerea familiei :

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere;
- propune pe bază de referat primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației familiale complementare/de susținere;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală;
- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS anexele privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația familială complementară/ de susținere.

În aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copilului:

- 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;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natura să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situație s-a modificat de natura să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanța;

În aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;

- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

CAPITOLUL XIV
COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL,
MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI ARHIVĂ
 (se subordonează Secretarului General al comunei)

Art.46. (1) Atribuții - registratură, relații cu publicul, circulația și evidența documentelor:

- întocmește și ține la zi registrul general de intrare ieșire al instituției, registrul de petiții, registrul pentru solicitările în baza Legii 544/2001;
- înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură, în registrul general de intrare-ieșire, persoanelor desemnate;
- asigură primirea documentelor de la compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției;
- înregistrează petițiile în registrul de intrare-ieșire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia;
- înregistrează solicitările în baza Legii nr. 544/2001 în registrul de intrare ieșire după care înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia;
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
- preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- redirectionează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediție;
- întocmește lunar și anual raportul privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor);
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de compartiment de

- specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
 - asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentele expirate;
 - asigură copierea documentelor pentru cetățeni;
 - asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
 - oferă verbal informații de interes public;
 - preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
 - preia și înregistrează reclamațiile administrative;
 - emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
 - redactează și trimite răspunsul solicitanților;
 - comunică din oficiu informațiile de interes public;
 - publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
 - întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
 - întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
 - urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor;
 - oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea desfășurată de toate compartimentele primăriei
 - oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale ,oferă informații ce vizează comunitatea;
 - pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
 - întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului
 - asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate
 - realizează legăturile telefonice pentru conducere și toate compartimentele primăriei.
 - ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă.

(2) Arhivă - atribuții:

- realizarea arhivării documentelor Primăriei la timp și în cele mai bune condiții;
- eliberează copii de pe documentele din arhivă;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură, din arhivă, punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmarește soluționarea acestora;
- inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

(3) Atribuții privind organizarea Monitorului Oficial Local :

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE;
- b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- c) "HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(4) Asigurarea publicării documentelor :

- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

- e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- f) publicarea proceselor - verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

CAPITOLUL XV

COMPARTIMENT REGISTUL AGRICOL ȘI CADASTRU FUNCJAR

(se subordonează Secretarului General al comunei)

Art.47.(1) Atribuții – registru agricol:

- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- completarea la zi a registrelor agricole atât în format electronic cât și letric;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar si legea 10/2001;
- ținerea evidenței persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Prahova și Direcției Agricole Prahova în termenele stabilite prin lege;
- întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR – lunar;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe raza localității;

-evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole;

- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;

- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;

- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;

- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității;

- numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- înregistrarea și eliberarea adevărurilor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;
- întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Puchenii Mari, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi;

(2) Fond funciar - atribuții:

- punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005;
- verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Prahova, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
- eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
- corespondența internă cu avocatul primăriei, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuri; reconstituiri de CF-uri, etc.);
- corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;

- corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI, Prefectura, etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Prahova, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale de fond funciar;
- gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.;
- punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;
- punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar;
- consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului.
- **Potrivit Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale și înființarea Agenției Domeniului Statului:**
 - înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art.5 alin.(1) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
 - înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic;
 - afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea 17/2014;
 - pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, afișează lista preemptorilor la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
 - transmite la structura teritorială/centrală dosarul tuturor actelor prevăzute de lege;
 - afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu toate comunicările de acceptarea ofertei de vânzare a terenului, depuse de către preemptori;
 - transmite la Direcția Județeană pentru Agricultură Prahova, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori, însoțite de documentele prevăzute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
 - propune spre adoptare măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului comparator, cu respectarea strictă a dispozițiilor art.7 din Legea 17/2014;
 - încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art.7 din Legea 17/2014, în care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preceptorului potențial comparator, transmite către Direcția Județeană pentru Agricultură Prahova, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit.i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- în cazul în care nici un preceptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atesta ca 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 măsurătorilor cadastrale, înscrisă în cartea funciara conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014 este transmisă Direcției Județene pentru Agricultură Prahova;
- transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată conform cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției Judetene pentru Agricultură Prahova.

CAPITOLUL XVI
COMPARTIMENT APĂ, CANALIZARE ȘI PIAȚĂ
(subordonat Viceprimarului comunei Puchenii Mari)

Art.48. Atribuții :

- întocmește facturi reprezentând cantitatea de apă consumată de populație și agenții economici
- încasează și depune în condițiile legii facturi reprezentând cantitatea de apă consumată de populație și agenții economici
- înregistrează în evidența contabilă toate operațiunile în ordine cronologică
- întocmește facturi reprezentând contravaloarea taxelor la piață, depune sumele încasate
- gestionează imprimarele cu regim special în domeniul său de activitate.

CAPITOLU XVII
SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ
(subordonat viceprimarului comunei Puchenii Mari)

Art.49 Atribuții:

- întreține domeniul public și privat al comunei Puchenii Mari;
- amenajează, întreține, extinde și salubrizează spațiile verzi, parcurile, terenurile de sport, locurile de agrement și terenurile de joacă pentru copii (cosit, toaletat pomi, sapat, greblat, plantat pomi etc.);
- efectuează și întreține curățenia străzilor, trotuarelor, drumurilor și podurilor;
- întreține sistemul de colectare și evacuare a apelor pluviale, curăță rigolele, șanțurile de pe domeniul public;

- asigura amenajare, organizarea și exploatarea parcurilor, locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare;
- urmărește activitatea de întreținere a sistemului de iluminat public;
- urmărește activitatea de colectare a deșeurilor;
- asigurarea întreținerii și reparării mobilierului stradal;
- efectuează/urmărește activitățile de dezinsecție, deratizare și dezinsecție pe raza comunei;
- prestează servicii cu utilajele din dotare (buldoexcavator, tractor cu remorcă, camionetă)
- conducerea autoverhiculelor din dotarea parcului auto al Primăriei și asigurarea bunei funcționări a acestora;
- efectuarea întreținerii primară a utilajelor, sculelor și uneltelor din dotarea compartimentului;
- asigură organizarea tuturor activităților festive și de protocol (sărbători de iarnă, zi națională, ziua eroilor, depuneri de coroane)
- asigurarea pavoazării cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- urmărirea încadrării în cotele aprobate ale consumului de carburanți;
- urmărirea consumul de energie electrică, apă, gaze;
- asigurarea ordinii și efectuării curățeniei în spațiile Primăriei și/sau a clădirilor și terenurilor aparținând domeniul public și privat al comunei;
- asigurarea activității de curierat

SECȚIUNEA V CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.50 Documentele adresate Primăriei comunei Puchenii Mari, de personae juridice sau personae fizice se înregistrează la Compartimentul Registratură, Relații cu publicul, Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă. Toate documentele primite din afara instituției, cât și cele generate în instituție vor primi un număr de înregistrare. Obligatoriu se vor înregistra în registrul de intrare-ieșire și documentele primite de personalul instituției cu ocazia deplasării în interes de serviciu la alte autorități și instituții și care la întoarcere le vor prezenta la secretariat.

Art.51 Corespondența înregistrată se va repartiza de conducătorul instituției, prin Compartimentul Registratură, Relații cu publicul, Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă serviciilor și compartimentelor de specialitate sub semnătură în registrul de intrare-ieșire ținut de secretariat. Aceasta se va rezolva în termenul legal sau cel dispus.

Art.52 Documentele emise și circulate în interiorul Primăriei comunei Puchenii Mari poartă semnătura conducătorului emitent și a persoanei care a întocmit documentul și se distribuie prin grija acestuia, șefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

Art.53 Documentele emise în cadrul Primăriei comunei Puchenii Mari și care ies în afara instituției se semnează de către primar/viceprimar, secretar general, după caz, în baza atribuțiilor delegate de către primar, de persoana care a întocmit documentul și se transmit prin grija serviciului sau compartimentului emitent.

Art.54 Toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei comunei Puchenii Mari sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

Art.55 Serviciile și compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.56 În scopul asigurării păstrării pe durata determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoștințelor, acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

Art.57 Documentele în format electronic se vor transfera într-un folder protejat sau pe alte mijloace de stocare a datelor.

SECȚIUNEA VI DISPOZIȚII FINALE

Art.58 Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003 (republicată) - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerilor serviciilor și compartimentelor funcționale din structura organizatorică a Primăriei comunei Puchenii Mari.

(2) Toți salariații Primăriei comunei Puchenii Mari sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop responsabilul cu resursele umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane va asigura transmiterea Regulamentului tuturor salariaților.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Puchenii Mari.

Art.59 Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

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

Art.60 Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Puchenii Mari și își produce efecte față de personalul din aparatul de specialitate al Primarului din momentul înștiințării acestora.