



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA PODURI
COD FISCAL 4278183
Tel/fax 0234.369004/369000
e-mail : autoritatealocala@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 177
din 26.04 2021

Privind aprobarea Regulamentului Intern pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Poduri si serviciilor subordonate

Având în vedere referatul nr. 2930 din .12.2020, întocmit de secretarul comunei Poduri, prin care solicită emiterea actului administrativ cu privire la aprobarea Regulamentului Intern pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Poduri si serviciilor subordonate

În conformitate cu prevederile :

-Standardului 2 – Atributii, functii, sarcini din anexa nr. 1 la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

- art.241 din Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- art.154 alin.(2) si(3) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPOZIȚIE :

Art.1- Se aprobă Regulamentul Intern pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Poduri si serviciilor subordonate prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Primarului si serviciilor subordonate.

Art.3- La data emiterii prezentei dispoziții, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.4- Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului-Județul Bacau, în vederea exercitării controlului de legalitate, salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poduri si serviciilor subordonate și va fi publicată în pe site-ul primăriei.

Primar
MICLĂUȘ DIANA NARCISA



Contrasemneaza,
Secretar general
SANDU POPA CRISTINA

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1– (1) Primaria Comunei Poduri, judetul Bacau este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Codului administrativ si in conformitate cu hotararile.Consiliului Local Poduri privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

(2) Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:

* OUG nr. 57/2019-privind Codul Administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019;

*Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, asistența, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;

- *Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.18/1991a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1986, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.G. Nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- *H.G. Nr.28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și astructurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare;
- *H.G. nr.3759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

*O.G. Nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

*O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

*Hotărârile Consiliului Local al comunei Poduri.

(3) Enumerarea de la alin. (2) nu este limitativă, aceasta completându-se cu alte acte normative care conțin reglementări cu privire la atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art. 2. Primarul Comunei Poduri îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei Poduri, are în subordine aparatul de specialitate structurat pe compartimente functionale încadrate cu funcționari publici și personal contractual și conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Art. 3. 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.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poduri

și principalele tipuri de relații

Art. 4. Structura organizatorică, organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului, este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative și aprobată prin Hotărârea a Consiliului local Poduri.

Art. 5. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 6. Relații de autoritate ierarhică presupun:

- a) Subordonarea viceprimarului, administratorului public și secretarului comunei Poduri față de primar;
- b) Subordonarea Șefului serviciului contabilitate, șefului de birou, poliției locale, după caz, față de primar, viceprimar, administrator public sau față de secretarul Comunei Poduri, în limitele

competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și a structurii organizatorice;

- c) Subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.7. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura a aparatului de specialitate, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specific fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.8. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate sau între acesta și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art.9. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Poduri și compartimentele similar ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.

Art.10. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție viceprimarului, administratorului public, secretarului Comunei Poduri sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului Comunei Poduri în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară sau străinătate.

Art. 11. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar, administrator public și secretarul Comunei Poduri pe de o parte, șef serviciu, șeful de birou pe de altă parte, conform organigramei.

Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poduri

și atribuțiile principale ale acestora

Art.12. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poduri este structurat după cum urmează:

- I. *Primar*
- II. *Viceprimar*
- III. *Secretar*
 - III/A – Secretar
 - III/B Compartimentul juridic stare civilă, arhivă,
 - III/C – Compartimentul agricol, fond funciar și cadastru
 - III/D – Compartimentul asistență socială
- IV. *Serviciu financiar – contabil, impozite și taxe, achiziții publice*
 - IV/A – Șef serviciu
 - IV/B – Compartimentul financiar contabil, achiziții publice

IV/C –Compartimentul casierie, impozite și taxe locale, Compartimentul evidență și încasare a veniturilor, urmărire și executare silită creanțe

- V. Administrator public
- VI. Compartiment urbanism
- VII. Birou poliție locală
- VIII. Compartiment cultură
- IX. Compartiment deservire
- X. Compartiment situații de urgență

Secțiunea I –PRIMARUL

Art.13. Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea în aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui României, a ordonantelor si hotarârilor Guvernului, a hotarârilor consiliului local. Primarul impune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotarârilor consiliului judetean, în conditiile legii.

Art.14.Primarul reprezintă ComunaPoduri în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.15.În exercitare aatribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate,după caz.

Art. 16.(1) Primarul îndeplinește urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
 - b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
 - c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
 - d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
 - e) alte atributii stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- a) Îndeplinește functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) Îndeplinește atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, 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 si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;
- h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

Art. 17.(1)În exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului în comuna, în care a fost ales.

(2) În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, înconditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

SecțiuneaII–VICEPRIMARUL

Art. 18.(1)Comuna Poduri are un viceprimar.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului si, însituatiile prevazute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situatie în care exercita, în numele primarului, atributiile ce îi revina acestuia.

(3)Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(4) Viceprimarul răspunde de modul de organizarea compartimentelor pe care le coordoneaza și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor carele-au fostdelegate prin dispoziția Primarului Comunei Poduri.

SecțiuneaIII - SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI Poduri

Subsecțiunea III/A – Secretarul general al Comunei Poduri

Art. 19.Secretarul general al Comunei Poduri este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau știinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

Art.20.(1)În conformitate cu dispozițiile din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Secretarul general al Comunei Poduri îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului și hotararile consiliului local,

- b) participa la sedintele consiliului local,
 - c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect,
 - d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului,
 - e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
 - f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local,
 - g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza,
 - i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local,
 - j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului locala consilierilor locali,
 - k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia,
 - l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local,
 - m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora,
 - n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) Cod administrativ; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri,
 - o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale,
 - p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, dupa caz.
- Pe linia activității informatice*
- q) asigura întocmirea proceselor verbale ale sedintelor Consiliului local.

Pe linia activității relației cu societatea civilă

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;

- are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe ale autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programe și strategii proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- Asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

- Asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic;

- Are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;

- Indrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;

- Asigură programul minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;

- organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretar și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;

- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) pe tipuri de probleme;

- Pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor serviciul le va îndruma către compartimentele de specialitate, cuprecizarea termenului de trimitere a răspunsului; are obligația să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

- Asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;

- Asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;

- Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;

r) Primește propuneri, sugestii, opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative

Pe linie de resurse umane:

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;

- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și al funcționarilor publici;

- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

- întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese, etc., pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;

- întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Institutiei Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;

- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;

- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;

- ține la zi vechimea în munca a salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/ treptei profesionale, modificărilor salariului etc.;

- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poduri ori de câte ori este nevoie;

- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;

- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;

- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- întocmește referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;
- întocmește pontajele lunare și ține evidența condicilor de prezență;
- ține evidența programării concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, archemărilor areținerilor la serviciu, are programărilor, acompensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere; stabilește cuantumul și urmărește modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, salariilor de merit, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidența a Salariatilor (personal contractual) către ITM Bacău;
- întocmește și transmite Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către ANFP conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- ține evidența fiselor de post și a rapoartelor de evaluare;
- ține legătura cu ANFP-ul în ceea ce privește funcțiile publice și funcționarii publici prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
- întocmește proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;

s) răspund de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului

Subsecțiunea III/B Compartimentul stare civilă, arhivă,

Art. 21. Compartimentul stare civilă, arhivă, relații cu societate civilă, registratură se subordonează secretarului general al comunei Poduri și are următoarele atribuții:

Pe linia activității de stare civilă

- întocmesc, 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 trimit 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;
- trimit 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;
- trimit 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;
- trimit 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;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispun 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;
- propun 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;
- primesc 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;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate

de divorț, adopție, schimbare de numeși/sauprenume, 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;

- primesc 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 arondarea căroră se află;

- primesc 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;

- primesc 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 cândtoatefilele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul II;

- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și ne înregistrați la starea civilă;
- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

Pelinia activității de arhivă

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Primăriei comunei Poduri;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimentele pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele statului;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și a certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau ori care alte modificări

survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

- ;
Pe linie de registratura

- primirea, înregistrarea corespondenței adresate Instituției Primarului comunei Poduri și Consiliului Local al comunei Poduri și prezentarea acesteia primarului comunei Poduri, pentru a dispune, prin rezoluție, direcția/serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;

- transmiterea corespondenței către compartimentele/direcțiile de specialitate, pe baza de borderou;

- expedierea corespondenței adresate de către Instituția Primarului Poduri/Consiliul Local Poduri, autorităților și instituțiilor publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unităților subordonate, etc;

- întocmirea periodică, pentru conducerea administrației, de informări privind problematica și principalele aspecte cese desprind din activitatea de registratura;

- Organizarea evidenței documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;

- Asigurarea depunerii în termen a corespondenței la oficiul postal;

- Sigilarea la începutul fiecărui an calendaristic a registrelor și propunerea anularii numerelor acolo unde este cazul;

- Depunerea la arhiva a registrelor sigilate.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Poduri care vizează atribuțiile sale;

- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;

- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;

- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;

- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;

- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Subsecțiunea III/C – Compartimentul agricol, fond funciar

Art. 22. Compartimentul agricol, fond funciar se subordonează secretarului general al comunei Poduri și are următoarele atribuții:

Pe linie de registru agricol:

- activitatea de înregistrare și actualizare a datelor privind gospodăriile populației în Registrul Agricol.
- Asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind Registrul Agricol;
- Desfășoară activitatea de înscriere și actualizarea datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol;
- organizează, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației, evidența centralizată pe sector privind:
 - numărul de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică, a tractoarelor și mașinilor Agricole, etc.;
 - modul de folosință a terenurilor, suprafețelor cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii, etc.;
- eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol și carnete de comercializare și asigură vizarea semestrială a atestatorilor de producător;
- eliberează adeverințele în vederea obținerii alocației familiale complementare, privind familia monoparentală, pentru burse (studenți, elevi), pentru șomaj;
- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (dinspețiile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă Bacău;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;

Pe linie de fond funciar :

- gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar;
- Primește și transmite către Comisia de aplicarea legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;
- Pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătura cu dosarele în discuție;

- Pune in aplicare hotararile Comisie de fond funciar, intocmeste si expediaza corespondenta cu petentii in vederea completarii documentatiilor depuse si înaintează propunerile Comisiei de fond funciar catre Comisia județeană de aplicarea legilor fondului funciar;
- Intocmeste raspunsuri la cererile depuse in legatura cu dosarele si solicitarile analizate de comisia de fond funciar;
- furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind fondul funciar;
- elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
- aduce la cunostinta comisiei de fond funciar sentintele judecatoresti transmise decatre Oficiul Juridic carei i sunt opozabile sau in care a fost parte;
- inainteaza Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicarea legilor fondului funciar;
- intocmeste liste-anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiere teren conform legilor fondului funciar;
- eliberează procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de legile fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale depunere în posesie si schitele-anexala acestea;
- prezinta Comisiei Locale, Hotararile Comisiei Judetene de aplicare a Legilor fondului Funciar și transmite Hotararile Comisiei Judeten e catre persoanele indreptatite.
- participă la expertize judecătorești de specialitate, în dosare la care au ca obiect revendicare teren;
- emite adeverințe (certIFICATE) de recunoaștere a posesorului ca proprietar;
 -
 - juridic: identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
 - efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
 - efectueaza masuratori si traseaza parcelele de teren care fac obiectul punerii lor in posesie si a verificarilor efectuate in baza legilor fondului funciar,
 - redacteaza schițele în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;
 - analizeaza si solutioneaza, in limitele legale, cererile depuse privind diverse situatii tehnice si de cadastru, degranituire, etc. ale terenurilor;
 - verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitate și investiții efectuate;

- întocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către Compartimentul Urbanism;

- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinirea obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;

- execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;
- eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate răspun de la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;

Pe linie de nomenclator stradal:

- constituirea unei baze de date cu privire la informații legate de străzi, inventarierea și atribuirea de numere postale;

- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcele ce s-au format ca urmare aplicării Legilor fondului funciar

- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi, atribuie numere poștale noi;

- inventariază numerele poștale pe străzi și propunere numerotarea în cazul în care există erori de atribuirea acestor numere;

- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajare a teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;

- ia în evidență și comunica instituțiilor și serviciilor, Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Poduri care vizează atribuțiile sale;

- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;

- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;

- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;

- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;

realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat

Subsecțiunea III/D – Serviciul de asistență socială

Art.23. Serviciul asistență socială se subordonează secretarului general al comunei Poduri și are următoarele atribuții:

Pe linie autoritate tutelară

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce privește soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea a modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematica socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local Poduri sau prin dispoziții ale primarului.
- Primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Stabilirea cuantumului ajutorului social și supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
- Întocmirea adeverințelor de venit;
- Întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
- Întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea și încetarea ajutorului social;
- Actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun;
- Primirea și întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor prevăzute de OUG 105/2005 privind alocația familială complementară și de susținere pentru familia monoparentală, actualizarea dosarelor întocmite (adeverințe școală trimestrial, venituri la modificare);
- efectuarea de anchete sociale pentru acordarea dreptului de alocație familială complementară și de susținere pentru familia monoparentală conform 105/ 2003 și H.G. 1539/ 2003;
- întocmirea anchetelor sociale pentru acordarea burselor sociale, medicale precum și a rechizitelor școlare gratuite;
- întocmirea anchetelor sociale beneficiarilor Programului național “Bani de liceu”;
- întocmirea dosarelor pentru acordarea dreptului, conform O.U.G. 148/ 2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

Pe linie de asistenta sociala

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

- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematica socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local Poduri sau prin dispoziții ale primarului;
- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică, ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat.

Pe linie de asistență medicală comunitară

- activitate de teren – depistarea activă a cazurilor neînscrise pe listele medicilor de familie, în special a gravidelor și copiilor;
- activitate profilactică – depistarea focarelor de boli transmisibile, luarea în evidență a copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie pentru a fi incluși în programele de imunizări;
- raportarea cazurilor sociale depistate către serviciile sociale din subordinea autorităților locale pentru a beneficia de protecție socială.
- supravegherea unei zone foarte bine determinate;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a populației din zona arondată, în principal a populației neînscrise la medicul de familie;
- sesizarea din timp a apariției de focare de infecție sau de boli infecțioase;
- identificarea persoanelor cazuri sociale și raportarea lor medicilor de familie din teritoriul repartizat în vederea înscrierii lor pe listele acestora;
- colaborarea cu toți medicii de familie la care sunt înscrise persoanele din teritoriul pe care îi supraveghează, îndrumând pentru consultații la cabinet persoanele bolnave, solicitând, după caz, deplasarea medicului la domiciliu;
- identificarea persoanelor de vârstă reproductivă care au nevoie de metode de contracepție, diseminarea de informații specifice și trimiterea lor la medicul de familie și cabinetele de planificare familială;
- identificarea gravidelor și urmărirea lor prin protocoale limitate, trimiterea lor la medicul de familie;
- urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor prin evidența specială, vaccinarilor și aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- cartografiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice, prenatale și post-partum, le explica necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și celelalte cadre medicale;
 - cartografiază populația infantilă a comunității;
 - explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
 - promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
 - urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie;
 - sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor din populația infantilă din comunitate, și a examenelor clinice de bilanț la copii 0-7 ani;
 - explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sanătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
 - explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune;
 - popularizează în comunitate măsurile de igienă, depuse de autoritățile competente;
 - facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
 - la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora: explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia, și supraveghează administrarea medicamentelor (ex: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
 - însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legale, prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
 - semnalarea cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității (focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații etc);
 - semnalarea, înscris, direcțiilor de sănătate publică județene, problemele identificate privind accesul membrilor comunității, pe care deservește, la următoarele servicii de asistență medicală primară;
 - imunizările, conform programului național de imunizări;
 - examenul de bilanț al copilului 0-7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății și Familiei;
 - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - asistență medicală de urgență

- efectuarea educației sanitare în familie;
- semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor comunitare, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situația socio-economică, disperată, de a-și abandona copiii în instituții; dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenibile).

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Poduri care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Secțiunea IV – Serviciul financiar – contabil, impozite și taxe, achiziții publice
Subsecțiunea IV/A – Șef serviciu

Art. 24. Șeful serviciului financiar – contabil se subordonează primarului comunei Poduri și are următoarele atribuții :

- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local Poduri;
- asigură inventarierea anuală și, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei, și administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- asigură, pe baza documentației tehnico – economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local Poduri și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Poduri, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local Poduri, în vederea aprobării bugetului anual;

- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- urmărește permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executarea acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- întocmește contul de încheierea exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local Poduri;
- verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local Poduri;
- verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație, care se supune aprobării, în condițiile legii;
- propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul Local Poduri;
- stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege;
- urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și a amenzilor aplicate de organele stabilite, conform legii;
- soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare;
- verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil;
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- avizează și propune spre aprobare amânări, eșalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;
- supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți, și aprobarea la scăderea acestor debite;
- pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, înaintat de compartimentul din cadrul serviciului, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante, pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora;
- organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice;

- controlează modul de încasare a taxelor, chiriilor stabilite și redevențelor stabilite pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, garaj, boxe, precum și achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public;
- susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- avizează documentele emise de serviciile din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Poduri sau dispoziții ale Primarului Comunei Poduri;
- urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun;
- participă la întocmirea documentațiilor economice premergătoare organizării de licitații sau selecții de oferte, pentru contractarea de bunuri sau lucrări;
- transmite corespondența spre rezolvare compartimentelor subordonate și urmărește rezolvarea acesteia;
- analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente;
- asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- este autorizat să efectueze plata cheltuielilor;
- are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului;
- are obligația de a întocmi Fișele de post și Fișele de evaluare a competențelor profesionale, pentru personalul din subordine;
- are obligația de a întocmi programarea anuală a concediilor de odihnă și de a asigura înlocuitor pentru fiecare salariat când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbată activitatea compartimentului;
- coordonează și controlează activitatea Biroului Financiar-Contabil;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- răspunde disciplinar, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
- respectă normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, și normativele în vigoare;
- respectă prevederile Legii nr. 307/2006 mod, privind apărarea împotriva incendiilor;
- respectă prevederile Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- desfășoară activități în cadrul echipelor de implementare a proiectelor din fondurile europene, ca responsabil financiar.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la PrimăriaComunei Poduri care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărari specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Pe linie financiar-contabilă:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului deconturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale;
- întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Poduri și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al Comunei Poduri este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al Comunei Poduri și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului Comunei Poduri, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace

fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Institutiei Primarului Comunei Poduri;

- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului Comunei Poduri ,împreună cu serviciile publice locale,unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Poduri;

- participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului Comunei Poduri și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;

- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare;

- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;

- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;

- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat,pe bază de documente justificative legale,avizate și aprobate de cei în drept;

- întocmește situații statistice pentru Institutia Primarului Comunei Poduri;

- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele dehotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;

Pe linie de buget local, control financiar preventiv:

- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute înnormele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului Comunei Poduri;

- asigură, pentru fiecare subdiviziunea bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:

- creditele bugetare disponibile;

- plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;

- datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”,situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;

- coordonează activitatea de elaborare și stabilirea necesarului de credite bugetare pentru:

- aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul Comunei Poduri;

- serviciile publice de interes local;

- ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna Poduri;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului Comunei Poduri și Consiliului Local al Comunei Poduri proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Poduri;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al Comunei Poduri, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțarea Primarului Comunei Poduri;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului Comunei Poduri;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;

Subsecțiunea IV/C - Compartiment impozite și taxe locale, autorizare activități comerciale

Art.26. Compartimentul impozite și taxe locale, autorizare activități comerciale se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

Pe linia activității de constatare, impunere persoane juridice:

- Realizează activitatea de constatare și stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat înalte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- Introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- Efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- Analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;

- Analizează cererile de eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- Solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabilele persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- Stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termene leegale, a impozitelor datorate;
- Verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- Efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- Ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- Analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

Pe linia activității de constatare impunere persoane fizice:

- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri,
- Impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- Exerciță controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;

- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
 - constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau de punere a acestora peste termen; efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
 - verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care numai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
 - întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
 - analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
 - analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
 - consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.
 - Raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
 - Inusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
 - Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
 - Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
 - Intocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Poduri specifice activității serviciului;
 - Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
 - Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
 - Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități
 - Specifice profilurilor, inițiate de către alte compartimente din cadrul primăriei precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local.
- Responsabilități:
- soluționează toate adresele înregistrate la PrimăriaComunei Poduri care vizează atribuțiile sale;

- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
 - întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
 - întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
 - asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
 - propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului

Subsecțiunea IV/D-Compartiment evidența și încasarea veniturilor, urmărire și executare silită creanțe

Art.27. Compartimentul evidență și încasarea veniturilor, urmărire și executare silită creanță se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilirea impozitelor și taxelor de la persoane fizice, care se fac venit la bugetul local;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică, periodic, persoanele fizice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- verifică fiecare persoană fizică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfășoară activitatea de încasarea impozitelor și taxelor pe teren;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- identifică, impune și sancționează persoanele fizice care desfășoară activități clandestine, informează șeful serviciului asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează șeful biroului asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă șefului biroului referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru respectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
- organizează activitatea de urmărire, încasare la timp, vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
- organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local al comunei Poduri;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolventi și dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local Poduri sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

- urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
- identifică pe raza de activitate, persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;
- întocmește certificate de atestare fiscală atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice;
- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate însuprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii în aplicare;

Pe linie de activitate de casier

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand săptămânal sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Moinești;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor (în cazul în care nu se virează pe card) și cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul institutiilor și agenților economici de interes județean și local.

Pe linia activității de urmărire, executare silită, amenzi

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele propriului aparatului de specialitate, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- în științea debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituiriilor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- transmite Serviciului Financiar Contabil situația lunară a debitorilor insolventi constatati;

Pe linia activității achizițiilor publice

- Elaborarea Strategiei anuale și a Programului anual de achiziții publice și a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesităților de produse, servicii și lucrări, comunicate de compartimente prin referatele de necesitate elaborate, în ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul viitor;
- Definitivare a programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului

instituiției și avizul compartimentului economic-financiar, în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul primăriei;

- primirea și analizarea referatelor de necesitate, întocmite de compartimentele primăriei pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul primăriei;
- efectuarea analizei și cercetării pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică și socială;
- derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, inițiat, prin publicarea în SEAP, a anunțului privind consultarea pieței;
- estimarea valorii achiziției și a contractului de achiziție publică, punerea în corespondență cu codul CPV;
- alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale;
- redactarea actelor interne necesare demarării achiziției directe: redactarea justificării când achiziția directă se realizează din SEAP și a notei justificative când achiziția nu se realizează din SEAP, a referatului privind aprobarea achiziției directe și a proiectului de decizie privind aprobarea achiziției directe și a comisiei de evaluare a ofertelor;
- consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicat produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante;
- convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator și întocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant câștigător în cazul achiziției directe;
- întocmirea declarațiilor privind conflictul de interese pentru ofertanții declarați câștigători;
- întocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat câștigător continuând clauzele contractuale și supunerea lui spre avizare șefului birou;
- urmărirea semnării contractului de achiziție publică de persoanele împuternicite din cadrul primăriei pentru a fi valabil încheiat și pentru a intra în vigoare;
- înaintarea unei copii a contractului de achiziție publică compartimentului de specialitate din cadrul primăriei care a solicitat încheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea și urmărirea realizării contractului încheiat;
- stabilirea informațiilor din fișa de date a achiziției, respectiv informațiile generale standard, formalitățile ce trebuie îndeplinite, cerințele ce fac obiectul DUAE, criteriile de calificare și selecție, informațiile privind garanția de participare, informațiile din propunerea tehnică și financiară, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;
- elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achiziții publice, respectiv strategia de contractare și declarația pe proprie răspundere a

reprezentantului legal al primăriei care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;

- elaborarea documentației de atribuire, alcătuită din: fișa de date a achiziției, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente;

- consultarea cu compartimentele din cadrul primăriei, în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, cerințelor cuprinse în caietul de sarcini astfel încât acesta să corespundă necesităților autorității contractante;

- generarea electronică a DUAЕ, completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire și atasarea DUAЕ în SEAP împreună cu celelalte documente ale achiziției:

- inițierea aplicării procedurii de atribuire după elaborarea și aprobarea documentației de atribuire și documentele suport;

- transmiterea spre publicare în SEAP a documentației de atribuire și a documentele suport; Introducerea în SEAP informațiile cuprinse în fișa de date a achiziției prin completarea formularului specific disponibil;

- transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP prin mijloace electronice, respectiv a anunțului de intenție, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire și anunțului de tip erată la anunțul inițial, precum și a anunțurilor către Monitorul Oficial al României și Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

- înaintarea rapoartelor intermediare și a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, directorului executiv al primăriei;

- urmărirea și asigurarea a respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;

- urmărirea constituirii garanției de bună execuție, îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuarea de recepții parțiale;

- participarea la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală și, dacă este cazul, propune eliberarea garanției de bună execuție constituită;

- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- întocmirea și transmiterea către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent;

- întocmirea proiecte de hotărâri pentru aprobarea SF, DALI și a altor teme de proiectare pentru investițiile realizate de primărie;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care primăria le supune spre aprobare Consiliului Local Poduri, în domeniul său de activitate;

- participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția primarului la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;

- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori în special cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

•
Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Poduri care vizează atribuțiile sale;
 - participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
 - întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
 - întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
 - asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
 - propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului

Subsecțiunea IV/E – Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative, strategii de dezvoltare, investiții și derulări contracte

Art.28. Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative, strategii de dezvoltare, investiții și derulări contracte se subordonează viceprimarului are următoarele atribuții:

Pe linia activității de monitorizarea procedurilor administrative

- are ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local,
- asigurarea publicării oricărui documente, potrivit prevederilor Codului administrativ, respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

Pe linia activității de strategii de dezvoltare

- Elaborează, planifică și urmărește implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum: dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și protejarea mediului înconjurător, reducerea polarizării sociale;
- Coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: ISPA, Fonduri structurale și a altor agenții internaționale);

- Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- Intocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;
- Coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare;
- Elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri de finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- Redactarea proiectelor în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale;
- Stabilește contacte și ține legătura cu ONG-urile pentru dezvoltarea societății civile, ține evidența ONG-urilor din comună și monitorizează activitatea acestora în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru ca împreună să inițieze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
- Desfășoară activități destinate populației minoritare din Comuna Poduri în vederea aplicării la nivel local a strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației populației minoritare acționând pe patru direcții prioritare: educație, sănătate, locuințe sociale și locuri de muncă;
- Asistarea și îndrumarea cazurilor sociale pentru populația minoritară de a beneficia de serviciile sociale oferite de municipalitate (ajutor social, alocații monoparentale și complementare, ajutor pentru încălzire, cantina socială etc.);
- Colaboarea cu ONG-urile pentru identificarea de oportunități de finanțare pentru proiecte de dezvoltare a populației minoritare;
- Asigură legătura cu minoritățile naționale și cultele religioase;
- Inițierea și facilitarea unei bune circulații a informațiilor legate de programele derulate în Primărie;
- Participarea la acțiunile de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă;
- Organizează, la cerere, întâlniri ale cetățenilor și ale organizațiilor neguvernamentale cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea unor obiective comune europene.

Pe linia activității de investiții și derulări de contracte

- centralizează și întocmește Lista obiectivelor de investiții și Programul de investiții publice pe surse de finanțare;
- supune aprobării Lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local și alte fonduri legal constituite;

- asigură etapele de promovare a investițiilor din cadrul compartimentului conform legislației în vigoare: întocmirea proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor, organizarea procedurilor de achiziție;
- urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții până la recepționarea acestora;
- verifică documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul din contract, se preocupă de obținerea avizelor necesare autorizării acestora;
- analizează și recepționează proiectele / documentațiile tehnice aferente obiectivelor de investiții (plan urbanistic zonal-PUZ, studiu de fezabilitate-SF, proiect tehnic – PT) ;
- asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție, urmărește respectarea soluțiilor tehnice avizate și aprobate;
- urmărește întocmirea Cărții Construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislației;
- asigură realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
- se preocupă să țină evidența pentru fiecare lucrare de investiție în parte și asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare pentru investițiile proprii;
- actualizează, aprobă devizele generale ale obiectivelor de investiții proprii;
- asigură întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru investiții după aprobarea bugetului, respectând reglementările în vigoare;
- asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de prestări servicii de proiectare și de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice precum și desfășurarea acestora în condițiile legii cu reglementările în vigoare.
- monitorizează contractele de investiții – asigurarea derulării componentelor legale și administrative a acestora;
- asigură arhivarea documentelor din cadrul biroului în conformitate cu legislația în vigoare;
- coordonează echipa în relația cu furnizorii de marfă;
- realizează evaluări și găsește soluții de rezolvarea eventualelor probleme asociate stocurilor, produselor neconforme, comenzilor, vânzărilor, soldurilor, scadențelor, sconturilor conform condițiilor comerciale agreeate cu furnizorii;
- supervizează comenzile interne de marfă și rapoartele transmise periodic către furnizori;
- verifică respectarea termenelor de livrare contractuale;
- supervizează realizarea plăților către furnizori conform condițiilor contractuale agreeate, în vederea asigurării continuității în aprovizionare;
- responsabil de verificarea conformității caracteristicilor tehnice și comerciale ale produselor comandate și recepționate;

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Poduri care vizează atribuțiile sale;
 - participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
 - întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
 - întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
 - asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
 - propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului

Subsecțiunea IV/F – Compartimentul achiziții publice, proiecte, control intern și managementul calității, SSM

Art. 29. Compartimentul proiecte, control intern și managementul calității, SSM se subordonează viceprimarului și are următoarele atribuții:

Pe linia activității de proiecte

- participă la elaborarea strategiei, a planurilor anuale și multianuale, a programelor de dezvoltare ale localității;
- elaborarea portofoliului de proiecte și urmărirea oportunităților de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare;
- informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatorii externi;
- Identifică propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fondurile structurale externe;
- analizează condițiile financiar respectând normele de aplicare specifice;
- stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare;
- redactează prezentarea proiectului într-o formă incipientă conform formatului specificat în Ghidul aplicantului (specific fiecărui program operational) și având în vedere regulamentele naționale și europene;
- alcatuiește echipa inițială a proiectului ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați

- redacteaza capitolele si anexele din cererea de finantare in functie de tipul programului accesat, de activitatile stabilite cu partenerii din proiect, de specificatiile prevazute in Ghidul aplicantului, folosind limbajul adecvat si forma ceruta;

- supune aprobarii forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicati, corectand eventualele neconcordante si omisiuni de comun acord cu partenerii implicati, in vederea asigurarii coerentei proiectului;

- mențin legătura cu experții din cadrul Autorităților de Implementare/Organismelor Intermediare, până în momentul depunerii solicitării de finanțare;

- redacteaza forma finala a proiectului in concordanta cu cele prezentate in cererea de finantare, conform Ghidului solicitantului.

- organizează manifestări locale de prezentare a unor proiecte comunitare in derulare (conferințe, vizite, expoziții, alte categorii de manifestări cu caracter public);

- urmărește implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, evidențiind stadiul, dificultățile întâmpinate în execuție și propune măsurile de corecție necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;

- participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul Instituției Primarului Comunei Poduri;

- întocmește cereri de prefinanțare, cereri de plată și de rambursare;

- raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului catre toate organisme naționale și internaționale abilitate;

- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii instituției pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.

Pe linia control intern și managementul calității, SSM

- stabileste si actualizeaza Obiectivele generale si specifice la nivelul compartimentului

- elaboreaza Lista de activitati procedurabile si stabileste persoanele responsabile cu procedurile

- verifica procedurile formalizate și inițiază măsuri pentru actualizarea procedurilor

- elaborează anual chestionarul de autoevaluare, situația sintetică a rezultatelor evaluării și apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului

- stabileste indicatorii de performanta sau de rezultat propusi pentru realizarea obiectivelor

- elaborează Raportul anual privind monitorizarea performantelor la nivelul compartimentului

- identifica riscurile semnificative care pot afecta obiectivele departamentului

- evalueaza riscurile identificate, le prioritizeaza si stabileste

masurile de gestionare necesare

- aproba Registrul de Riscuri pe compartiment și Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
- îndeplinește măsurile destinate conducătorilor de compartimente propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat la nivelul entității
- monitorizează respectarea procedurilor de sistem și operationale aprobate la nivelul entității, conform cerințelor standardelor de control intern managerial
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
- asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora;

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Poduri care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;

- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Secțiunea V - ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 30. (1) Administratorul public îndeplinește în baza unui mandat de management, încheiat cu primarul Comunei Poduri, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local.

(2) Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei comunei Poduri.

Art. 31. Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- îndeplinește atribuții de coordonare, delegare de către primar în baza contractului de management cu privire la:
 - o Aparatul de specialitate
 - o Serviciilor publice subordonate Consiliului Local Poduri.
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poduri și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local Poduri, conform dispoziției de delegare;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poduri;
- monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate;
- informează primarul cu privire la situațiile economico-financiară a serviciilor publice coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;
- promovează relațiile de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
- poate exercita, prin delegare, atribuția de ordonator principal de credite.

Secțiunea VI – Compartiment urbanism, administrare domeniul public

Art. 32. Compartimentul urbanism, administrarea domeniului public se subordonează primarului comunei Poduri și are următoarele atribuții:

Pe linia activității de urbanism

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

- asigură menținerea aspectului rural și modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Poduri;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Poduri;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnării;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Poduri;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Instituția Primarului comunei Poduri;
- colaborează pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza orașului Poduri;
- colaborează cu Compartimentul agricol, fond funciar, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar ;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare-approbare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-approbare a acestora;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

- organizează și asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare a Teritoriului;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Poduri, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Poduri, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.
- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Poduri;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- întocmește și eliberează corespondența specifică, prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Poduri; întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și retururi;
- desfășoară program cu publicul (verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare);
- întocmește situații statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Instituția Primarului Comunei Poduri;
- colaborează cu personalul pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construcții efectuate pe raza comunei Poduri;

- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al Comunei Poduri în vederea promovării hotărârilor care reglementează acest domeniu, ținând cont de cerințele și recomandările Uniunii Europene;
- desfășoară program cu publicul.
- asigură registrul de evidență a acordului unic și eliberează acordul unic;
- asigură secretariatul Comisiei;
- programează ședințele Comisiei, convocarea membrilor și a invitaților;
- gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al Comunei Poduri, planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele și deținătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legilor fondului funciar;
- eliberează extrase ale planurilor parcelare;
- constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale comunei Poduri, pe care o actualizează permanent.
- ține evidența planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile și a parcelelor, planuri întocmite de către IGFCOT la nivelul anului 1990 și 1978;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - tehnic: efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - economic: identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;

Pe linia activității de patrimoniu

- asigură inventarierea bunurilor din domeniul privat al comunei Poduri;
- gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul Primăriei, precum și materialele aprovizionate;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, materiale gospodărești, rechizite și asigură distribuirea lor;

- urmărește starea fizică a tuturor mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Primăriei Poduri;
- propune spre casare mijloace fixe și obiecte de inventar ieșite din uz;
- estimează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor;
- ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe camere și persoane, întocmește procesele-verbale de predare-primire și bonurile de transfer;
- propune necesarul de lucrări de investiții și de reparații pentru imobilele pe care le administrează, pentru instalațiile aferente și pentru celelalte mijloace fixe. Urmărește realizarea lucrărilor și recepționarea lor.
- fundamentarea necesarului anual din punct de vedere tehnico-economic, prin centralizarea necesarului de bunuri, servicii, lucrări solicitate de compartimente și înaintarea unor propuneri pentru elaborarea bugetului, compartimentului economic;

Pe linia activității administrare domeniul public

- tine evidenta actelor de proprietate ale imobilelor (terenuri si cladiri) aflate in patrimoniul Comunei Poduri;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului comunei Poduri;
- colaboreaza cu Biroul financiar-contabil si celelalte compartimente la intocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Poduri;
- constituie baza de date privind intregul patrimoniu, terenuri si cladiri ale comunei Poduri, pe care o actualizeaza permanent;
- intocmeste actele necesare privind preluarea terenurilor si cladirilor in patrimoniul comunei Poduri;
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Poduri;
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la situatia patrimoniului, la solicitarea Primarului;
- verifica in permanenta situatia juridica a domeniului public, solicitand documentatia de atribuire ocupantilor domeniului public si privat al comunei;
- verifică legalitatea amplasării agenților economici pe domeniul public și privat, înștiințează serviciile abilitate/interesate cu privire la aspectele constatate în teren;
- inaintea catre Consiliul Local Poduri, spre solutionare, cererile pentru inchirierea domeniului public si privat al comunei, insotite de documentatia aferenta;

- pregătește documentația premergătoare și întocmește contractele de închiriere pentru domeniul public și privat aprobate de Consiliul Local Poduri.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Poduri care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Secțiunea VII – Biroul poliție locală

Art. 33. Biroul poliție locală este o instituție publică fără personalitate juridică, aflată în subordinea primarului Comunei Poduri, destinată să apere drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, să prevină și să descopere infracțiunile pe raza de competență, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Poduri care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;

- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Secțiunea VIII – Compartiment cultură

Art. 34. Compartimentul cultură se subordonează primarului comunei Poduri și are următoarele atribuții:

- organizează, conduce și administrează activitatea din cadrul Bibliotecii comunale în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde și distribuie fondul de carte de către cititori urmărind păstrarea în stare bună a fondului de carte;
- urmărește evidența cititorilor și a fondului de carte, clasificarea acestuia pe domenii și colecții asigurând totodată funcționarea sistemului informational;
- colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei Poduri, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;
- urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora;
- organizează în colaborare cu directorul căminelor culturale și cu cadrele didactice din unitățile de învățământ din comună manifestări de microgrup, de întrebări și răspunsuri în cadrul unor reuniuni;
- asigură complementaritatea bibliotecilor școlare de la nivelul comunei Poduri, potrivit cerințelor unităților de învățământ respective;
- păstrează și depozitează de la persoane fizice sau juridice, materiale care intră în patrimoniul cultural național;
- asigură depozitarea actelor de autoritate ale administrației publice locale de la nivelul comunei Poduri, pe categorii și an/lună, în scopul garantării acestora, precum și accesului neîngrădit la informație despre actele și faptele produse la nivelul autorităților locale în orice perioadă;
- asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
- ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electric, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de

gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Poduri care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Secțiunea IX – Compartiment situații de urgență

Art. 35. Compartimentul tehnic, investiții, administrativ se află în subordinea primarului comunei Poduri și analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:

- întocmește și urmărește programele de măsuri din domeniul protecției mediului și împreună cu Comitetul Local pentru Situații de Urgență întocmește programul de apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteo periculoase și coordonează aceste activități ;
- verifică salubritatea strazilor și curățirea canalelor pluviale ;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea vailor locale și a podetelor pentru asigurarea curgerii apelor mari;
- întocmește programul de perspectivă pentru realizarea lucrărilor publice din comuna Poduri.

Pe linia activității de apărare împotriva incendiilor

- organizeaza si conduce activitatea de aparare impotriva incendiilor pentru indeplinirea masurilor si sarcinilor ce revin Consiliului local si Primariei Comunei Poduri potrivit actelor normative in vigoare ;
- colaboreaza cu pompierii militari privind imbunatatirea apararii impotriva incendiilor la nivelul comunei;
- face propuneri pentru cuprinderea in buget a fondurilor necesare asigurarii materiale necesare desfasurarii activitatii de aparare impotriva incendiilor;
- indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor la obiectivele patrimoniului public si privat al comunei;
- supune spre analiza Consiliului local si a primarului semestrial sau ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- inventariaza anual dotarea cu mijloace materiale de prevenire si stingere a incendiilor si face propuneri de completare a acestora.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Poduri care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Secțiunea X – Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

Art. 36. (1) Șeful de birou și șeful de serviciu au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale serviciului/biroului/ compartimentului (după caz);
- elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel: șeful de serviciu/de birou pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflat în subordine directă.

- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a ROI și ROF și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Comunei Poduri, care au implicații asupra personalului din subordine;
- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor CLCS, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmăresc respectarea normelor de conduit și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, indicând persoana care va îndeplini atribuțiile acesteia pe perioada de concediu de odihnă;
- monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- își dă acordul cu privir la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structure din cadrul primăriei. Răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse, pentru dezbateri în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- întocmesc sau, după caz, își însușesc prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- participă la elaborarea SAAP în corelare cu orice alte documente care ar putea să influențeze elaborarea acestuia;

- participă la elaborarea PAAP în baza documentelor primite de la compartimentele aflate în subordine;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natural or sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul structurii pe care o coordonează;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- reprezintă și angajează instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Comunei Poduri și/sau Consiliul Local Poduri.

(2) Șefii de serviciu și șefii de birou, cu aprobarea primarului, pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

(3) În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu de odihnă, concediu medical, suspendat din funcție sau, în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Secțiunea XI – Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

Art. 37. Personalul de execuție, pe lângă responsabilitățile și atribuțiile stabilite prin fișa postului au și următoarele atribuții comune:

- 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 compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- 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 compartimentului;

- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției. În care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interes de serviciu, 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 competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității.

CAPITOLUL IV

Primirea, circulația, redactarea semnarea și păstrarea actelor

Secțiunea 4.1. - Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței

Art. 38. Orice corespondență primită sau expediată de Primăria Poduri, organ al administrației publice, ori de compartimentele aparatului propriu, va fi înregistrată într-o singură evidență, la registratura generală, după cum urmează:

- corespondența care prezintă pe plic - ori în interiorul acestuia - una din mențiunile: "secret, strict secret și secret de importanță deosebită", se înregistrează în evidența specială;
- corespondența privitoare la starea civilă se înregistrează în registrul separat de evidență destinat acestei activități;
- corespondența privitoare la serviciul de asistență socială se înregistrează în registrul separat de evidență destinat acestei activități;
- toate celelalte acte, prin aceasta înțelegându-se orice corespondență în afara celei prevăzute la aliniatele precedente cum sunt: instrucțiuni, circulare, precizări, adrese, cereri, referate, rapoarte, procese verbale, informări, etc. primite de Primăria Poduri, se înregistrează în regimul de evidență al registraturii generale.

Art. 39. (1) Înregistrarea actelor la registratură sau în evidență separată, organizată potrivit art.38, se face în ordinea primirii lor, începând cu nr. 1 pentru fiecare activitate.

(2) Fiecare volum al registrului de intrare – ieșire, va avea scris pe coperta din față și prima filă, denumirea Primăria Comunei Poduri, iar în cazul evidențelor separate și denumirea activității respective (cereri, petiții, sesizări și reclamații, stare civilă, documente secrete).

(3) Dacă în cursul aceluiași an, se începe un nou volum al registraturii de intrare – ieșire, pe coperta acestuia se va indica numărul volumului (Vol. I, Vol. II etc.), primul număr de înregistrare și data efectuării primei înregistrări.

(4) La terminarea unui volum al registrului de intrare – ieșire și la sfârșitul anului, după ultima înregistrare se încheie un process-verbal în care se specifică câte numere au fost folosite: ”de la nr..... până la nr.....” Și se semnează de persoana responsabilă cu ținerea registrului și șeful ierarhic.

Art. 40. (1) Actele care se prezintă direct de petiționari, curieri sau care vin prin poștă, în timpul programului de lucru, se primesc la registratură.

(2) Actele care vin după orele de program, se primesc de funcționarul de serviciu, care la va preda la prima oră de lucru în ziua următoare, la registratură.

(3) În cazul în care dintr-un act primit nu rezultă adresa autorității sau unității emitente, respective a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează lucrării, dacă acesta conține adresa respectivă.

(4) Dacă lipsesc anexele menționate în actul înregistrat, funcționarul public de la registratură care l-a primit, face mențiunea despre această situație pe actul respective, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

Art. 41. Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează la registratură, în registrul specific activității respective, funcționarul care le-a primit și înregistrat, comunicând pe loc petiționarului numărul de înregistrare.

Art. 42. (1) Plicurile cuprinzând corespondența de orice fel, adresata Primăriei Poduri vor fi prezentate de registratură zilnic, între orele 13⁰⁰ - 15⁰⁰, secretarului comunei, care va proceda la deschiderea lor și în funcție de conținut sau adresant va dispune să fie introduse în mapele primarului, viceprimarului sau compartimentelor, pentru a fi soluționate

(2) Plicurile cu corespondența adresată direct primarului, viceprimarului ori secretarului vor fi introduse de către registratura generală în mapele corespunzătoare, fără a fi deschise.

În asemenea cazuri registratura va ține evidența sumară separată a acestor plicuri, urmărind înregistrarea corespondenței pe baza rezoluției date.

(3) Plicurile cu corespondența care sunt adresate direct compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului se vor deschide de către registratura generală, care după înregistrare le va introduce în mapa compartimentului corespunzător.

(4) Înregistrarea corespondenței se face în ordinea primirii pe fiecare act, aplicându-se în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare și indicativul corespunzător compartimentului respectiv.

(5) După înregistrare, corespondența primită, se selectează pe probleme și se depune în mapa primarului în vederea stabilirii competenței de rezolvare.

(6) Repartizarea documentelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a acestora în Primăria Comunei Poduri îl au, după caz: primarul, viceprimarul, secretarul general, șeful de birou sau administratorul public.

(7) Zilnic, la ora începerii programului, corespondența repartizată se repartizează fiecărui compartiment, semnând pentru primire în condica pentru primire în condica de evidență (remitere).

(8) Corespondența a cărei rezolvare necesită urgență se va preda compartimentului respectiv imediat după înregistrare.

Art. 43. Hotărârile Consiliului Local Poduri, Dispozițiile Primarului comunei Poduri se înregistrează în registre separate, se numerotează pe ani calendaristici, în ordinea cronologică a emiterii lor și se păstrează la Biroul Secretarului general.

Art. 44. Cererile și petițiile, având caracter de sesizare sau reclamație, adresate de cetățeni direct Primăriei Comunei Poduri, precum și cele adresate unor instituții centrale (Parlament, Guvern, ministere etc.) și trimise acestuia spre cercetare și rezolvare, vor fi înregistrate în registrul de petiții.

Art. 45. Petiția, împreună cu referatul de cercetare și toate documentele ce stau la baza acesteia și propunerea de răspuns către petiționar se vor prezenta spre însușire și avizare, după caz, primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei Poduri.

Art. 46. Compartimentele vor transmite zilnic secretarului general al comunei, modul de rezolvare a corespondenței și răspunsurile întocmite.

Art. 47. Documentele cu mențiunea „Secret de stat” sau „Secret de serviciu” urmează regimul prevăzut de actele normative în vigoare.

Art. 48. Pentru mai multă operativitate în repartizarea corespondenței de către registratură, fiecare compartiment de activitate va purta un indicativ, după cum urmează:

1. Cabinet primar – I/A

2. Viceprimar – II/A

3. Secretar general – III/A

Compartimentul stare civilă, arhivă, relații cu societatea civilă, registratură – III/B

Compartimentul agricol, fond funciar și cadastru – III/C

Compartimentul asistență socială – III/D

4. Biroul financiar - contabil

Șef birou – IV/A

Compartimentul financiar contabil, resurse umane – IV/B

Compartimentul impozite și taxe locale, autorizare activități comerciale – IV/C

Compartimentul evidență și încasarea veniturilor, urmărire și executare silită creanțe – IV/D

Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative, strategii de dezvoltare, investiții și derulări contracte – IV/E

- Compartimentul achiziții publice, proiecte, control intern și managementul calității, SSM – IV/F
5. Administrator public – V/A
 4. Compartiment urbanism, administrare domeniul public – VI/A
 5. Compartiment poliție locală – VII/A
 6. Compartiment bibliotecă și cultură – VIII/A
 7. Compartiment tehnic, investiții, administrativ – IX/A

Secțiunea 4.2. - Redactarea și expedierea corespondenței

Art. 49. Corespondența adresată Primăriei Poduri, a cărei rezolvare implică contribuția mai multor compartimente, va circula între acestea pe bază de condică de evidență.

Art. 50. Dacă actul înregistrat nu comportă răspuns, se clasează cu mențiunea corespunzătoare, sub semnătura șefului de compartiment.

Art. 51. Actele care se redactează din oficiu (fără a avea la baza o adresă sau sesizare), se înregistrează la registratură, în registrul de intrare-ieșire, ca și celelalte acte, completându-se însă la intrare, numai rubrica "Nr.crt." și rubrica "De la cine provine actul" (unde se va scrie "din oficiu"), iar la ieșire, toate rubricile.

Art. 52. Corespondența în curs de rezolvare pentru care se așteaptă relații în plus se păstrează în mapă separată la fiecare compartiment cu mențiunea "lucrări în evidență".

Art. 53. (1) Pentru lucrări la care se așteaptă răspuns, în caz de întârziere, se fac reveniri scrise, dacă revenirile prin telefon sunt insuficiente.

(2) Primirea, evidența și rezolvarea scrisorilor și sesizărilor se face în termen de maximum o lună de la primire.

(3) Expedierea revenirilor scrise se face sub numărul prim de înregistrare a corespondenței în cauză, cu indicarea la rubrica "observații" a datei când are loc revenirea.

Art. 54. (1) Documentele primite/transmise, din oficiu sau ca răspuns (adrese, note, situații, sinteze, rapoarte, răspunsuri la petiții ș.a) se redactează cu respectarea regulilor de ortografie și de punctuație specifice limbii române; limbajul și modul de adresare trebuie să reflecte concizie, claritate, exactitate, sobrietate, oficialitate, politețe. Lucrările (documentele) efectuate la calculator vor utiliza calea de salvare Arial, Font de 12, paragraf 1.0 (la un rând) cu diacritice.

(2) Documentele vor conține o serie de elemente obligatorii și, după caz, specifice, care diferă prin conținut și locul de așezare în pagină, după cum urmează:

- **În partea de sus a paginii**, se inserează antetul instituției care include și emblema instituției (sigla guvernului).

- **În partea stângă a paginii**, se inserează indicativul compartimentului, numărul de înregistrare și data, ce vor fi completate și înregistrate în registrul de intrări/ ieșiri de secretariatul instituției;

- **În partea stângă a paginii**, sub antet se inserează: destinatarul (nume, prenume, funcția, instituția sau, după caz, organizația) și referințe (conținutul pe scurt al documentului);

- **Formula de introducere**, urmată de precizarea lucrării la care se face referință;

- Conținutul propriu – zis al documentului (prezentarea problemei tratate) redactat clar, exact, sobru, oficial și politicos;

- **Sub text**, la sfârșitul documentului se înserează semnătura (nume, prenume, funcția ocupată în cadrul instituției, conform organigramei instituției)

- **În partea stângă a paginii**, la sfârșitul documentului se înserează inițialele persoanei care a redactat lucrarea (nume-prenume), ale celei care a dactilografiat-o (nume-prenume), numărul de exemplare și numărul de anexe și indicativul dosarului în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al documentelor aparținând Primăriei Poduri:

XXX / YYY

2 ex

3 anexe

A-1

- **În partea de jos a paginii**, se inserează datele de identificare a instituției emitente: adresă, codul poștal, nr. de telefon și fax, e-mail și pagina web.

(3) Când documentul elaborat se semnează de o singură persoană, datele privind funcția (numele și prenumele, semnătura) se menționează sub text la două rânduri distanță, în centrul paginii.

(4) Când documentul elaborat se semnează de două sau mai multe persoane, denumirea funcției, însoțite de numele și prenumele persoanei cu poziție ierarhică mai mare se inserează sub text, la două rânduri distanță, în centrul paginii, iar în partea stângă a paginii, ceilalți semnatori, în ordinea ierarhică a funcțiilor.

(5) Când documentele se emit în comun de două sau mai multe instituții/organizații, în partea de sus a paginii se trec antetele acestora, la distanțe corespunzătoare, iar semnăturile respectă ordinea din antet, de la stânga la dreapta.

- Distanța între funcție și numele persoanei care semnează documentul va fi de un rând.

- Aplicarea ștampilei se efectuează numai pe exemplarul nr.1 și după semnarea documentului de cel/cei în drept.

- Modul de aplicare al ștampilei trebuie să se facă în așa fel încât semnătura să rămână lizibilă dar s-o și includă.

- Antetul nu se folosește pe invitații, felicitări sau alte tipuri de corespondență protocolară.

(6) În situațiile în care, prin rezoluția conducerii, se stabilește repartizarea unei lucrări mai multor structuri/persoane, modul de soluționare este următorul: prima structură/persoană nominalizată centralizează propunerile celorlalte structuri/persoane și redactează proiectul de răspuns, la care atașează documentele (punctele de vedere) elaborate în scris de fiecare dintre structurile/ persoanele nominalizate.

(7) Astfel întocmită, corespondența se verifică și se prezintă la semnat (vezi cap."Semnarea corespondenței").

(8) Documentele redactate de personalul Primăriei Comunei Poduri în nume propriu, în interiorul instituției: cereri pentru efectuarea concediilor, învoiri, eliberarea adeverințelor de salariat, rapoarte de activitate, note către conducerea instituției etc. vor conține numai datele de antet, compartimentul, destinatarul, după caz, avizul conducătorului ierarhic, înainte de aprobare, conținutul, semnătura solicitantului și data.

(8) După semnare, corespondența este operată în registrul de intrare-iesire scăderea actului respectiv.

(9) În continuare, corespondența se predă pentru expediere la registratură (de la care a primit numărul de înregistrare).

(10) Registratura verifică actele la primire, dă număr de înregistrare corespondenței din oficiu, aplica sigiliul și restituie compartimentului respectiv exemplarul-copie al corespondentei.

(11) Copia exemplarului expedit rămâne la compartimentul care a redactat corespondența, atașându-se la actul de bază (originalul intrat) și se păstrează pe dosarele numeroatate în nomenclatorul-indicator aprobat.

(12) Registratura operează ieșirea în registrul de intrare-ieșire completând toate rubricile, inclusiv "indicativul dosarului".

(13) Expedierea corespondenței se face prin:

- curier sau prin poștă, cu borderou de expediție,
- prin fax,
- prin e-mail.

(14) În cazul în care documentele rezolvate se predau personal petentului prin registratură, persoana responsabilă se va îngriji ca petentul să se legitimizeze și să semneze de primire.

(15) Corespondența care are la bază formulare tipizate se for folosi aceste formulare.

Secțiunea 4.3. - Semnarea corespondenței

Art. 55. Se vor semna de primar:

- corespondența adresată direct Președenției, Parlamentului, ministerelor și conducătorilor celorlalte organe centrale, precum și Consiliilor județene și prefecturilor;
- corespondența adresată consiliilor municipale, orășenești și comunale, precum și primăriilor;
- corespondența care conține măsuri organizatorice sau prin care se dau îndrumări agenților economici și instituțiilor subordonate;

- acțiunile introduse de Comuna Poduri sau de Consiliul local la instanțele judecătorești;
- referatele de aprobare sau rapoartele cu privire la inițierea unor acte normative.

Art. 56. Se vor semna de viceprimar:

- corespondența adresată adjunctilor de ministrii și secretarilor generali ai ministerelor, când lucrarea are caracter de strictă specialitate;
- corespondența adresată direcțiilor generale de specialitate din ministere și celelalte organe centrale, în probleme privind ramura de activitate pe care o coordonează;
- corespondența adresată agențiilor economice și instituțiile subordonate care conține îndrumări tehnice sau metodologice de specialitate din ramura de activitate pe care o coordonează.

Art. 57. Se vor semna de primar și contrasemna de viceprimar, administrator public, secretar sau șeful de birou, după caz:

- corespondența adresată serviciilor publice din cadrul Consiliului local;
- răspunsuri la scrisori și sesizări atunci când nu se solicită comunicarea soluționării de către organele centrale care au remis scrisoarea;
- corespondența adresată organelor administrației publice locale și centrale;
- adeverințe, răspunsuri la petiții, etc.

Art. 58. Persoanele menționate mai sus vor semna atât exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la compartimentul functional care l-a întocmit, pe acesta din urmă aplicându-se și semnătura persoanei/persoanelor care au întocmit/redactat actul.

Art. 59. (1) Orice document transmis spre semnare, va fi însoțit obligatoriu de copia materialului căruia i s-a răspuns.

(2) În lipsa motivată a persoanelor nominalizate pentru semnarea actelor respective, acestea vor fi semnate de locțiitorii de drept sau de alte persoane desemnate prin dispoziția Primarului.

(3) Nu se admite ca pe un act să existe două semnături pentru care s-a semnat "PENTRU".

Art. 60. (1) Difuzarea diferitelor acte în copii certificate către unitățile interesate va fi asigurată de compartimentul de relații cu publicul în baza rezoluției date de secretarul comunei.

(2) Când adresele de trimitere conțin și indicații în legătură cu organizarea punerii în aplicare, termene de răspuns etc., se semnează de primar și contrasemnează de secretar.

Art. 61. (1) Contractele economice vor fi semnate de primar și contrasemnate de șeful Biroului financiar-contabil.

(2) Se va semna atât exemplarul ce se expediază, cât și exemplarul ce rămâne la compartimentul care l-a redactat.

Art. 62. Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele care au funcțiile respective.

Art. 63. Pe orice corespondență, cel puțin una din semnături trebuie să aparțină titularului, nefiind admis ca ambele semnături să fie ale înlocuitorului acestora.

Art. 64. Documentele se arhivează în original la nivelul compartimentelor (intrările de documente, în original, iar ieșirile de documente, în copie).

Secțiunea 4.4. - Redactarea proiectelor de dispoziții, proiectelor de hotărâri, avizarea și prezentarea lor spre semnare

Art. 65. (1) Compartimentele interesate, în domeniul lor de activitate, propun primarului promovarea proiectelor de hotărâri și dispoziții în domeniu.

(2) Proiectele de acte normative – dispoziții și hotărâri, se întocmesc și fundamentează prin note administrative, referate sau rapoarte de specialitate de compartimentele interesate, în domeniile lor de activitate.

(3) Compartimentele de specialitate interesate asigură și răspund de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului local în vederea adoptării acestora în ședințele Consiliului local Poduri.

(4) Proiectele de dispoziții și hotărâri se prezintă pentru formularea avizului de legalitate Secretarului general al Comunei Poduri, însoțite de notele de fundamentare, referat de aprobare, rapoarte de specialitate.

Art. 66. Dispozițiile cu caracter individual se redactează de compartimentul interesat, care va anexa și referatul cu motivarea temeinică a măsurii care se ia.

Art. 67. (1) Proiectele de dispoziții privind angajarea, detașarea, transferarea, delegarea și salarizarea personalului se redactează de compartimentul Resurse umane.

(2) Instrumentarea documentației necesare recrutării, selectării, promovării de personal se va face de compartimentul Resurse umane, propunerea purtând avizul secretarului general al comunei.

Art. 68. Dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local Poduri, redactate la calculator vor utiliza calea de salvare Times New Roman (Corp), Font de 12, paragraf Exact 15 pct cu diacritice.

Secțiunea 4.5. – Circuitul documentelor

Art. 69. (1) Documentele ce se redactează în Primăria Comunei Poduri sunt următoarele: dispoziția primarului, hotărârea de consiliu local, raportul de aprobare, raportul de specialitate, nota de fundamentare, protocolul, raportul, scrisoarea (adresa), adeverința, procesul verbal, minută, nota, nota telefonică, certificatul.

(2) Este interzisă redactarea oricărui document din categoria celor arătate la alin. (1), fără a avea înscris număr și dată de la compartimentul care l-a elaborat.

Art. 70. (1) Dispoziția se emite de primarul comunei și este obligatorie pentru tot personalul primăriei, pentru funcționarii cărora le este adresat sau, după caz, pentru locuitorii comunei.

(2) Dispoziția primarului se emite în scris.

(3) Dispozițiile cu caracter normativ se emit pe baza și în executarea legilor și a hotărârilor Guvernului și vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă.

(4) Dispoziția primarului se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul comunei.

Art. 71. Hotărârea de consiliu local se aprobă de Consiliul local și este obligatorie pentru tot personalul primăriei, pentru funcționarii cărora le este adresat sau, după caz, pentru locuitorii comunei.

(2) Hotărârea de consiliu local se emite în scris.

(3) Hotărârile de consiliu local cu caracter normativ se emit pe baza și în executarea legilor și a hotărârilor Guvernului și vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă.

(4) Hotărârea de consiliu local se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul comunei.

Art. 72. (1) Raportul de aprobare, raportul de specialitate, nota de fundamentare însoțește o propunere de dispoziție sau hotărâre de consiliu și poate fi elaborată la nivelul oricărei structuri a primăriei.

(2) Raportul de specialitate este întocmit de compartimentul de specialitate pentru fundamentarea unui proiect de hotărâre de consiliu.

Art. 73. Protocolul este documentul care consemnează rezultatele unei negocieri între reprezentanții Primăriei Poduri și alte autorități publice, instituții publice sau persoane juridice. Protocolul va avea forma convenită de partenerii semnatori.

Art. 74. (1) Raportul poate viza descrierea unei activități interne (raport de activitate), propuneri de soluționare a unor probleme constatate (raport de control), punct de vedere asupra unei probleme (memorandum).

(2) Raportul poate fi realizat la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Art. 75. (1) Scrisoarea sau adresa reprezintă documentul de realizare a corespondenței între primării și autoritățile publice locale și centrale, instituții publice, organizații neguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice.

(2) Scrisoarea sau adresa poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Art. 76. (1) Adeverința este documentul prin care se atestă un drept sau un fapt.

(2) Adeverința poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Art. 77. Procesul-verbal și minuta sunt documente realizate în urma unei întâlniri de lucru sau în urma ședințelor de consiliul local și va fi întocmit de persoana desemnată.

(2) Procesul-verbal și minuta pot fi emise la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Art. 78. (1) Nota este documentul ce se trimite între structurile primăriei.

(2) Nota poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Art. 79. (1) Nota telefonică este documentul emis atunci când se transmit sau se primesc, după caz, comunicări importante prin telefon.

(2) Nota telefonică este emisă sau solicitată, după caz, de funcționarul care răspunde de realizarea programului sau acțiunii vizate.

(3) Nota telefonică poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Art. 80. (1) Certificatul este documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia.

(2) Certificatul poate fi emis la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Art. 80. (1) Propunerile de acte normative – dispoziții, hotărâri – se elaborează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind tehnica legislativă și urmează circuitul prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Toate propunerile de acte normative elaborate sau prezentate spre însușire și avizare de către Consiliul local Poduri vor fi avizate, din punctul de vedere al legalității, de secretarul comunei Poduri.

(3) Propunerile de acte normative – hotărâri de consiliu, vor fi înregistrate în registru special.

Art. 81. În cadrul Primăriei Poduri se redactează orice alte documente prevăzute de actele normative în vigoare, necesare desfășurării activității instituției.

Art. 82. Actele cu caracter financiar-contabil și actele de stare civilă au un regim juridic prevăzut în normele legale specifice.

Secțiunea 4.6. – Desfășurarea audiențelor

Art. 83. Primirea cetățenilor în audiență se desfășoară potrivit programului stabilit prin Dispoziția primarului.

Art. 84. Înscrierea cetățenilor în audiență, primirea lor și rezolvarea problemelor ridicate se va desfășura după următoarea procedură:

a) înscrierea pentru audiență se va face nominal între orele 8,00 – 9,30 din ziua respectivă de către funcționarul din cadrul compartimentului relații cu publicul.

b) problemele discutate, cererile formulate, se înscriu în registrul de audiențe.

c) primirea în audiență se va face de către persoanele cu funcții de răspundere – primar, viceprimar și secretarul general al Comunei Poduri, în prezența funcționarului din cadrul compartimentului relații cu publicul.

d) se va urmări ca rezolvarea problemelor să se facă pe cât posibil în aceeași zi când cetățenii vin în audiență, făcându-se mențiuni despre acestea în registrul de audiență.

e) când problema ridicată la audiență nu poate fi rezolvată în aceeași zi, cel care acordă audiența va amâna soluționarea într-un termen rezonabil, în care va împuternici salariații din aparatul propriu pentru verificare, după care i se va aduce la cunoștință petentului modul de rezolvare, prin compartimentul de specialitate.

CAPITOLUL V

Atribuții comune tuturor compartimentelor.

Secțiunea 5.1. – Organizarea timpului de lucru

Art. 85. Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 5 zile pe săptămână. Programul zilnic de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16.

Art. 86. Evidența prezenței salariaților primăriei, la programul de lucru se ține prin condica de prezență. Se instituie condica de prezență a aparatului de specialitate al primarului și condica de prezență a conducerii Primăriei Comunei Poduri.

Art. 87. Ieșirea funcționarilor din sediul primăriei, în timpul programului de lucru, se face în interesul serviciului sau în interes personal pe baza aprobării date de primar, viceprimar, secretarul general sau de șeful de birou, după caz.

Art. 88. Salariații care din motive de boală nu se prezintă la serviciu, vor anunța compartimentul resurse umane în cursul zilei, în cel mult 5 ore, urmând să depună, la compartimentul Resurse umane, certificatul medical până la sfârșitul lunii.

Art. 89. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 90. (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(2) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a

atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 91. (1) În trimestrul I al fiecărui an, prin grija șefilor compartimentelor/birourilor, toți salariații asigură arhivarea documentelor compartimentelor respective în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru aceasta.

(2) După constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final dosarele se vor păstra până în al doilea an de către persoana care răspunde de arhivă.

Art. 92. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 93. Toți salariații îndeplinesc, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local sau Dispoziții ale primarului sau încredințate de către primar, viceprimar, secretar, șef birou și/sau administrator public.

Art. 94. Toate compartimentele aparatului propriu al Primăriei Poduri prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte și informări privind activitatea.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

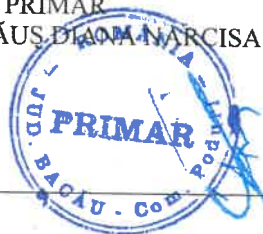
Art. 95. Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al primarului Comunei Poduri.

Art. 96. (1) Secretarul general al comunei Poduri, șeful serviciu, șeful de birou și funcționarii care au prevăzute în fișa postului atribuții specifice de coordonare, conducere și control, au obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul aparatului de specialitate al primarului Comunei Poduri, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

(2) Actualizarea fișelor de post, precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este, de asemenea, obligatorie ori de câte ori este nevoie.

Art. 97. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și contractuali din aparatul de specialitate al primarului.

PRIMAR
MICLĂUȘ-DIAOMA NARCISA



SECRETAR GENERAL
SANDU POPA CRISTINA