

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PODURI

CAPITOLUL I

BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

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 statutului 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. n273/2004 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.

(4) Sediul Primăriei este în Comuna Poduri,

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art.2– (1) **Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredintate de către Consiliul local. Acestea sunt:

- exercită funcția de ordonator principal de credite.
- numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu excepția secretarului general.
- controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceluși atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art.3– (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.4 – (1) Secretarul general al comunei Poduri este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredintate de către Consiliul Local sau de către primar.

(2) Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.5– (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.6- Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) funcționari publici cărora le sunt aplicabile prevederile OUG 57/2019, partea a VI-a, funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;

(2) personal angajat cu contract individual de muncă, cărora îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament;

Art.7– (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de socialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte societăți, instituții sau servicii din subordinea Consiliului local.

Art.8- Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria comunei Poduri este reglementat OUG 57/2019, privind Statutul functionarilor publici, partea a VI-a .

CAPITOLUL III TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 9– Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

- **Relatii de autoritate ierarhice**

- a) subordonarea viceprimarului, administratorului public și a secretarului general al comunei față de primar;
- b) subordonarea șefilor de servicii, a coordonatorilor compartimentelor și a personalului de execuție, față de primar, viceprimar, administrator public sau față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;

- **Relații de cooperare:**

- a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Poduri sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Poduri
- b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Poduri și compartimentele similare ale celorlaltor structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau străinătate în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziție a Primarului sau hotărâre a Consiliului Local Poduri.

- **Relatii de reprezentare :**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Poduri, prin dispoziție, Secretarului general, Viceprimarului, Administratorului public sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Poduri, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

- **Relații de inspecție și control:**

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Poduri sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte actenormative în vigoare.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10– Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, birourilor si compartimentelor cuprinde:

1. Serviciul contabilitate, taxe și impozite achizitii publice
2. Compartiment audit
3. Compartiment jurific/ stare civilă
4. Compartiment urbanism,

5. Compartiment agricol, fond funciar
6. Birou Poliția Locală
7. Compartiment cultura,
8. SPAS
9. SVSU
10. Compartiment deservire

CAPITOLUL V

TRIBUȚII GENERALE

Art.11– Primarul este șeful administrației publice locale a comunei Poduri și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează conform atribuțiilor prevăzute de OUG 57/2019

Art.12- (1) Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Poduri.

Art.13– Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG 57/2019, partea a III a.

Art.14– Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului.și are ca atribuții principale :

- Conducerea de activitati, proiecte, programe, departamente sau institutii publice, delegate de Primar;
- Intarirea capacitatii institutionale;
- Evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandari pentru imbunatatirea practicilor curente;
- Identificarea lipsurilor si redundantei in relatiile organizationale existente;
- Formulari de politici, strategii si proceduri noi, actualizate sau imbunatatite;

- Elaborarea de planuri de actiune pentru implementarea politicilor si strategiilor;
- Estimarea, formularea de propuneri si implementarea masurilor in vederea asigurarii resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- Managementul sistematic al informatiei;
- Monitorizarea si evaluarea implementarii, dupa caz, de politici, strategii, programe;
- Implementarea de planuri si strategii de comunicare interna si externa;
- Orice alte domenii specifice institutiei si postului.

Art.15– Atribuțiile, competențele și răspunderile ce revin șefilor de birou/coordonatori compartimente:

- organizează activitatea, atât pe structuri cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale sau stabilite, a activităților din programele de activitate sau conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile necesare în acest sens;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor pe care le conduc/coordonează, îi îndrumă și sprijină în scopul creșterii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment sau linie de muncă, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

- repartizează personalului din subordine, sarcinile și corespondența, asigurând o repartitie echilibrată a volumului de muncă, ținând cont și de experiența și pregătirea profesională a subordonaților;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența soluționată de personalul din subordine;
- respectă și asigură respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu cetățenii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală a personalului din subordine, până la nivelul competenței lor;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art.16– (1) Biroul și compartimentele colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.

(2) Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

CAPITOLUL VI ATRIBUȚII SPECIFICE

Serviciu CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE, ACHIZIȚII PUBLICE

Art.17- Serviciul contabilitate, taxe și impozite se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

Atribuții pe linie de contabilitate:

- *Organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și cheltuielile prevăzute în bugetul local din mijloace autofinanțate și din alte fonduri;
- *Elaborează proiectul de buget consolidat al UAT și programul de investiții publice;
- * Exercițiază controlul financiar preventiv;
- *Intocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului inițial al Comunei Poduri;
- *Operarează amendamentele la proiectul de hotărâre și întocmește materialul final;
- *Intocmește proiectele de hotărâre privind rectificarea bugetului Comunei Poduri;
- *Elaborează rapoartele de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor emise de primar ce fac obiectul domeniului de activitate a serviciului financiar contabil în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local Poduri;
- *Intocmește documentația privind aprobarea defalcării pe trimestre a bugetului inițial și a bugetelor rectificate;
- *Efectuează comunicările de buget pentru toți ordonatorii de credite ai bugetului aprobat;
- *Intocmește programul anual de investiții, respectiv lista obiectivelor și a dotărilor prin centralizarea propunerilor facute de compartimentele functionale;
- *Vizează programul anual al achizițiilor publice înainte de a fi aprobat de primar;

- *Asigură deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;
- *Face propuneri privind virările de credite bugetare , modificările de alocații trimestriale si le supune spre aprobare organelor de drept;
- *Intocmește fundamentarea bugetului de cheltuieli pentru urmatorul an, privind cheltuielile de materiale si investiții, pe baza planului de achiziții primit de la Achiziții Publice si fundamentarile bugetului de cheltuieli pentru urmatorul an privind cheltuielile de personal si alte cheltuieli;
- *Repartizează credite bugetare ordonatorilor terțiari în conformitate cu aprobările conducerii;
- *Urmărește zilnic la trezorerie disponibilitatile banesti in functie de care se stabilesc prioritatile de plata;
- *Emite notele contabile conform centralizatorului de salarii și documentelor de plată a salariilor ce sunt inregistrate in programul de contabilitate;
- *Intocmește documente de plată si efectuează plăți prin OP sau numerar;
- *Primește și verifică extrasele de cont emise de Trezorerie și bănci ale cu documentele însoțitoare privind miscarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documetele însoțitoare;
- *Coordonează activitatea de inventariere si inregistrează rezultatele inventarierii in Registru inventar;
- *Efectueaza pe baza dispozitiei de incasare, inregistrări în contabilitate;
- *Calculează si înregistrează în contabilitate pe cheltuieli in nota contabila, amortizarea mijloacelor fixe;
- *Listează și arhivează notele contabile lunare si bilanța de verificare lunară;
- *Închide conturile de venituri si cheltuieli, intocmește Situația financiară a Primăriei Poduri cu anexe;
- *Întocmește si depune Situațiile financiare centralizate asupra executiei bugetului general al Unitatii administrativ teritoriale;
- *Intocmește proiectul de hotarâre privind aprobarea Contului de executie al bugetului general trimestrial și anual;
- *Întocmește și transmite dările de seamă lunare;
- *Ține evidența analitică a încasărilor și plăților pentru investiții;
- *Emite declarațiile privind contribuțiile datorate de angajator si angajat catre bugetul de stat;
- *Completeaza si elibereaza adeverinte de venit;
- *Întocmeste constituirea de garanții pentru personalul încadrat conform dispozițiilor legale;
- *Emite fișele fiscale privind impozitul pe venitul din salarii, le distribuie angajatilor si le inainteaza, in format electronic Administrației Finantelor Publice;
- *Întocmește si ține evidențele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor preluându-le in programul de contabilitate cu efectuarea controlului financiar preventiv si ordonatorului de credite;
- *Primește facturile care se inregistreaza la Registratura primăriei și le transmite spre verificare si monitorizare Responsabilului cu Achiziții Publice;
- *Asigură intocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrărilor în contabilitate;
- *Inregistrează in contabilitate justificarea ordinelor de deplasare, consumului de carburanti din cadrul unitatii;
- *Verifică borderourile de justificare a timbrelor postale si face inregistrarea consumului in contabilitate;
- *Verifică borderourile desfășurătoare ale agentului fiscal (casier) și face confruntarea cu chitanțierul;
- *Urmarește permanent incadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectand destinatiile fondurilor alocate in buget pe capitole , articole , aliniate;

- *Tine evidența contabilă a datoriilor și debitorilor, a disponibilului din casă, trezorerie și bancă, a valorilor materiale;
- *Efectuează verificarea actelor de casă predate de casier și inopinat casieria unității;
- *Verifică, stampilează și ține evidența formularelor cu regim special;
- *Înregistrează date în sistemul național FOREXEBCUC;
- *Întocmește documentațiile pentru alocările de fonduri conform OUG 28/2013;
- *Încasează de la Trezoreria Moinesti numerarul necesar și efectuează plățile în numerar;
- *Completează și predă zilnic registrul de casă;
- *Întocmește și prezintă rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- *Aduce la cunoștința primarului de îndată eventualele disfuncționalități constatate pentru a îmbunătăți activitatea în Primărie, rămânând răspunzător de neinformarea la timp a disfuncționalităților;
- *Verifică derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilități curente;
- *Urmărește execuția bugetului local, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;
- *Efectuează plăți în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local și din alte fonduri pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- *Întocmește lucrările de raportare zilnică și periodice (lunar, trimestriale, anuale) cu privire la execuția bugetului Primăriei comunei Poduri;
- *Ține evidența și urmărește decontările pe articole bugetare, pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.
- *Introduce date în programul de salarii pentru calcularea și efectuarea plății drepturilor bănești ale personalului și persoanelor cu funcții de demnitate publică, a reținerilor și popririilor din salarii, reținerea datoriilor către stat aferente salariilor și întocmește documentele necesare plății acestora;
- *Întocmește Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru luna anterioară;
- *Elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal al primăriei;

Atribuții pe linie de impozite și taxe locale:

- *Ține și urmărește evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează de către UAT;
- *Ține și completează registrul de rol unic în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile nefectuate de contribuabili numerar sau prin ordin de plată;
- *Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvalbilităților;
- *Calculează matricola: impozit pe clădiri, impozit teren și taxe mijloace de transport conform hotărârii Consiliului Local Poduri, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- *Înscrie mijloacele de transport atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază din evidențele fiscale pe baza documentelor justificative, conform legii;
- *Întocmește borderouri debite pentru amenzi, cheltuieli de judecată, taxe succesiuni, precum și alte taxe și emite confirmări de debite;
- *Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;

- *Întocmește înștiințările de plată pentru persoane fizice și juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota de constatare);
- *Întocmește documentele necesare efectuării compensărilor și restituirilor, pe care le supune vizei controlului financiar preventiv și aprobării Primarului;
- *Întocmește documentațiile privind debitorii insolvabili, înregistrând ulterior în evidențele contabile separate și verificând periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor în cauză;
- *Înștiințează contribuabilii cu privire la situația lor fiscală;
- *Întocmește certificare fiscale cu situația impozitelor și taxelor localei, la cererea contribuabilului, conform prevederilor legale;
- *Periodic realizează punctajul cu agenții economici din teritoriu, ocazie cu care verifică exactitatea datelor din declarațiile de impunere depuse de acesta;
- *Elaborează rapoarte de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe și impozite, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Poduri;
- *Întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiilor și contestațiilor formulate de către persoanele interesate împotriva actelor de impunere a impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere sau penalităților;
- *Întocmește documentații pentru înlesniri la plată;
- *Emite chitanțe cu sumele încasate;
- *Se ocupă de încasarea taxelor stabilite prin hotărârile Consiliului local;
- *Efectuează depunerile realizate din încasări la Trezoreria Moinesti conform prevederilor legale;
- *Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen;
- *Înscrie zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate pe surse;
- *Ridică de la Trezoreria Moinesti extrasele de cont și celelalte adrese sosite prin poșta Trezoreriei;
- *Calculează majorările de întârziere și actualizează cu rata inflației debitele rezultate din contractele de închiriere și procedează la încasarea acestora;
- *Periodic se deplasează în teren pentru a încasa impozitele și taxele de la contribuabili;
- *Întocmește raportarea pe linie de taxe și impozite;
- *Efectuează inspecții fiscale pentru verificarea exactității datelor înscrise în declarațiile de impunere;
- *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Atribuții privind urmărirea veniturilor și executării silită:

- *Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- *Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe și instituții abilitate de lege să aplice amenzi și respectă prevederile legale privind primirea și confirmarea titlurilor executorii primite;
- *Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție prin aplicarea tuturor măsurilor legale și propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanțele prescrise din vina personalului propriu;
- *Colaborează pentru recuperarea creanțelor de orice fel aflate în evidență, cu organele abilitate pentru luarea măsurilor de identificare, stabilire a veniturilor proprii și aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debitelor din evidență;

- *Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție cât și în afara termenului de prescripție;
- *Soluționează cererile debitorilor prin care solicită informații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită și a modalității de stingere a creanțelor bugetare efectuate de aparatul primăriei;
- *Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;
- *Solicită informații de la lichidatorii judiciari despre societățile comerciale care au intrat în procedura de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor;
- *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Atribuții privind achizițiile publice

- *Întocmește planul anual al achizițiilor publice în urma solicitărilor compartimentelor din cadrul primăriei și primarului;
- *Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
- *Propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor ;
- *Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei care solicită demararea acestora;
- *Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- *Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- *Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, de analiză și de atribuire a contractelor de achiziție publică și clarificări la proceduri;
- *Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- *Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- *Asigură transmiterea rezultatului analizei contestației tuturor persoanelor și instituțiilor interesate;
- *Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedura de achiziție publică;
- *Încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate și compartimentelor beneficiare (solicitanți);
- *Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite;
- *Gestionează bazele de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprind informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;
- *Întocmește note de comandă pentru achizițiile directe;
- *Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, specifice compartimentului de achiziții publice;
- *Ține evidența lucrărilor repartizate, ce urmează a fi executate, cele în curs de executare și cele finalizate;

- *Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a specificațiilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- *Asigură din partea beneficiarului, pe parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare pentru ca la final, lucrarea să corespundă clauzelor contractuale stabilite;
- *Întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
- *Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
- *Asigură în termen util studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
- *Urmărește și avizează lucrările efectiv executate, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- *Procură rechizitele necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
- *Întocmește și prezintă rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- *Întocmește formularele către Direcția Județeană de Statistică;
- *Urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

RESURSE UMANE

Art.18- Compartimentul juridic se subordonează Secretarului general al comunei Poduri și are următoarele atribuții:

Atribuții pe linie de jurisprudență:

- *Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire penală cât și a notarilor publici, în fața altor instituții sau autorități publice, în fața persoanelor fizice și/sau juridice;
- *Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;
- *Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
- *Exprimă în scris, puncte de vedere juridice pe anumite situații apărute la nivelul Primăriei comunei Poduri;
- *Transmite hotărârile judecătorești definitive și irevocabile către structurile interesate din cadrul Primăriei pentru a fi puse în executare;
- *Transmite titlurile executorii (hotărârile judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silit;
- *Înaintează către instanța de judecată, spre competență soluționare, contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- *Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- *Ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării la avizierul primăriei Poduri;
- *Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- *Informează compartimentele de specialitate despre actele normative nou aparute, care vizează activitatea acestora;
- *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei;
- *Urmărește noutățile legislative, le studiază și prelucrează atât cu conducerea primăriei cât și cu șefii compartimentelor cărora le sunt opozabile;
- *Participă la soluționarea cererilor depuse în baza legilor fondului funciar, în cadrul comisiei locale de fond funciar;

- *Participa la negocierea divergențelor contractuale în care este implicată primăria;
- *Intocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv;
- *Participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii primăriei dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- *Intocmește contractele primăriei, urmărind respectarea legalității cu ocazia încheierii, modificării și desfacerii/rezilierii acestora;
- *Prezintă Comisiei Locale de Fond Funciar Poduri litigiile în care această comisie este parte în vederea analizării și stabilirii poziției procesuale;
- *Asigură asistența juridică la întocmirea proiectelor de hotărâri inițiate de primar precum și la dispozițiile emise de acesta;
- *Întocmește și prezintă rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- *Vizează operațiunile ce privesc acte juridice prin care angajază patrimonial comuna Poduri în vederea supunerii acestora controlului financiar preventiv;
- *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Atribuții pe linie de resurse umane:

- *Întocmește structura organizatorică detaliată a primăriei și statul de funcții și la supune spre aprobare primarului și consiliului local;
- *Urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
- *Pune în aplicare actele normative în vigoare cu privire la salariile personalului contractual și ale funcționarilor publice;
- *Elaborează documentația privind cheltuielile cu salariile aferente aparatului propriu și o transmite la Biroul contabilitate, taxe și impozite pentru fundamentarea proiectului pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
- *Elaborează documentația pentru avizarea de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a funcțiilor publice de conducere și de execuție utilizate în cadrul primăriei;
- *Elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru primărie și îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru avizare apoi se aprobă de către Consiliul Local;
- *Asigură organizarea concursurilor, elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și urmărește ocuparea posturilor vacante pentru aparatul propriu al primăriei;
- *Asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului primăriei;
- *Elaborează proiecte de dispoziții privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu/muncă, sancționarea pentru personalul din aparatul propriu al primarului;
- *Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publice;
- *Elaborează contractele individuale de muncă pentru personalul contractual, inclusiv pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, de câte ori este cazul;
- *Elaborează proiectele de dispoziții privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- *Asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici din aparatul propriu al primăriei;
- *Eliberează adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;

- *Coordonează activitatea de elaborare afişelor postului pentru toate funcţiile cuprinse în statul de funcţii, conformitate cu atribuţiile stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- *Coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul primăriei şi centralizează calificativele acordate;
- *Asigură organizarea perioadei de stagiou pentru funcţionarii publici şi personalul contractual şi definitivarea acestora la încheierea stagiului;
- *Întocmeşte şi actualizează permanent documentaţia privind vechimea în muncă a salariaţilor instituţiei şi acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din acestea;
- *Elaborează documentaţia privind programarea concediilor de odihnă pentru salariaţii primăriei, o supune aprobării primarului şi urmăreşte modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
- *Întocmeşte anual planul de formare profesională a personalului şi urmăreşte modul de realizare a acestuia;
- *Primeşte şi ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi de interese pentru funcţionarii publici care ocupă funcţii publice de conducere şi de execuţie din cadrul primăriei şi asigură afişarea lor pe pagina de internet a instituţiei;
- *Elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare primarului, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică;
- *Asigură rezolvarea corespondenţei repartizată;
- *Actualizează Registrul Electronic de Evidenţă a Salariaţilor din cadrul Primăriei Biroul contabilitate, taxe şi impozite - REVISAL;
- *Întocmeşte situaţii către A.N.F.P. cu privire la cariera funcţionarilor publici;
- *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuţiilor;
- *Arhivează documentele aflate în evidenţa compartimentului.

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art.19- Compartimentul stare civilă se subordonează direct Secretarului general comunei Poduri şi are următoarele atribuţii:

- *Întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
- *Înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
- *Întocmeşte, completează şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
- *Întocmeşte, completează, rectifică, transcrie, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum şi orice menţiuni făcute pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
- *Se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parţial după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- *Eliberează extrase de pe actele de stare civilă;
- *Primeşte cereri şi efectuează menţiuni cu privire la schimbarea numelui pe cal administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate;
- *Întocmeşte situaţiile statistice ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor;
- *Înaintează structurii de evidenţă a persoanelor, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării referitoare la: comunicările nominale pentru naşcuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum

și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

*Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;

*Transmite Centrului Militar Bacău, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

*Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

*Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută;

*Eliberează dovezi de notificare a autorității tutelare în baza H.G. 691/2015;

*Întocmește documentația primară privind cererile de deschidere a procedurii succesoriale

*Eliberează Anexa 24, privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale

*Comunică compartimentului de evidența electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;

*Actualizează listele electorale permanente, cu radierea persoanelor decedate în termenul legal,

*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;

*Completează formularul E 401 (partea B) pentru cetățeni români care au domiciliul în România și care își desfășoară activitatea în alte state membre ale Uniunii Europene,

*Întocmește proiectele de dispoziții ale primarului referitoare la următoarele situații: litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât și din afara acesteia; încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului sau minorul, cu încuviințarea acestora;

*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;

*Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ

Art.20- Compartiment în subordinea Secretarului general al Comunei Poduri și are următoarele atribuții:

* Are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanele singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;

*Identifică persoanele și familiile cu risc social sau vulnerabilitate care se pot grupa pe următoarele grupe de probleme:

-probleme psihosomatice întâlnite la delicvenți, persoane lipsite de anumite facultăți psihice sau fizice, persoane cu handicap, bătrâni fără susținători legali și cu capacitate redusă de autoîntreținere, probleme psihice cu deteriorarea relațiilor sociale;

-probleme de relații de muncă ce sunt influențate de capacitatea de muncă și de evoluția bolii cronice dobândite de bolnav;

-probleme sanitare în legătură cu îngrijirea bolnavilor cronici;

-probleme economice în legătură cu situația materială prin prestații și servicii sociale celor care au devenit dependenți sociali;

*Asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- *Colaborează cu serviciile și compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale, precum și cu serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale;
- *Oferă consiliere copiilor aflați în dificultate, adulților, tinerilor, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane ce pot prezenta diferite tulburări;
- *Colaborează cu ONG-urile și asociațiile în vederea implementării unor programe specifice asistenței sociale;
- *Întocmește documentația în vederea internării într-o instituție de tip rezidențial sau cămin pentru persoane vârstnice;
- *Monitorizează persoanele sau familiile aflate în situație de risc social sau vulnerabilitate;
- *Informează și întocmește documentația pentru stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copii aflați în dificultate (internarea într-un centru de tip rezidențial, plasament în familia largită, etc.);
- *Primește cereri pentru acordarea indemnizației de creșterea copilului;
- *Informează și întocmește documentația pentru beneficiarii de alocație de stat, conform Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- *Efectuează anchete sociale solicitate de către DGASPC Bacau și alte direcții din țară, pentru copiii care au stabilită o măsură de protecție specială în vederea menținerii sau revocării acesteia;
- *Efectuează anchete sociale solicitate de către DGASPC Bacau la domiciliul persoanelor care au copii în plasament conform Legii nr, 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- *Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, poliției sau a altor instituții;
- *Procedeează la implementarea unor programe în cadrul comunității locale, în colaborare cu asociațiile și fundațiile care își desfășoară activitatea în domeniul social;
- *Ține evidența și monitorizează minorii aflați în dificultate;
- *Întocmește dosarele persoanelor cu handicap în vederea obținerii unor drepturi conform legislației în vigoare;
- *Ține evidența și controlează activitatea asistenților personali din rețeaua de sprijin a persoanelor cu handicap conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- *Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap;
- *Efectuează anchete sociale în vederea angajării asistenților personali conform Legii nr.448/2006;
- *Întocmește documentația pentru beneficiarii de alocație de susținere a familiei;
- *Întocmește și transmite lunar situațiile statistice la AJPIS Bacau
- *Întocmește anchete sociale și acte doveditoare în vederea obținerii unor drepturi pentru familie;
- *Acordă consultanță privind condițiile de acordare a ajutorului social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- *Primește și verifică actele anexate la cererea de solicitare a ajutorului social;
- *Reactualizează permanent dosarele aflate în plată cu actele necesare;
- *Întocmește listele cuprinzând persoanele apte de muncă în vederea efectuării orelor de muncă în folosul comunității, întocmește și verifică pontajele de prezență;
- *Întocmește raportul statistic lunar și îl transmite către D.M.P.S. Bacau;
- *Soluționează petițiile primite și transmite răspunsuri petenților, conform O.G. 27/2002;

*Eliberează documente conform HG nr.683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.156/2000 privind protecția cetățenilor străini care lucrează în străinătate, aprobate prin HG nr.684/2001;

*Întocmește și arhivează dispozițiile de stabilire, modificare, suspendare reluare, încetare și neacordare a ajutorului social, precum și fișele de calcul;

*Întocmește listele privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare conform Hotărârii nr.799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;

*Întocmirea documentației în vederea acordării sprijinului financiar pentru încălzirea locuinței pentru beneficiarii de ajutor social, precum și pentru celelalte categorii de persoane;

*Întocmirea documentației necesare în vederea acordării ajutoarelor de urgență, formă de sprijin pentru familiile și persoanele aflate în extremă dificultate;

*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;

*Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.21- Compartimentul secretariat și relații cu publicul se subordonează direct Secretarului general al comunei Poduri și are următoarele atribuții:

Atribuții pe linie de arhivă:

*Preia dosarul de la compartimentele din cadrul Primăriei Poduri;

*Tine evidența dosarelor intrate în depozit și a celor ieșite pe baza registrului de evidență curentă;

*Anual, verifică și stabilește dosarele cu termen de pastare expirat și în baza avizului Direcției Județene a Arhivelor, ia măsuri de predare a acestora la unitățile de recuperare;

*Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării de copii sau certificate solicitanților în vederea obținerii unor drepturi ;

*Pune la dispoziție documente din arhivă pentru studiu pe bază de semnătură și verifică integritatea acestora la restituire;

*Organizează arhivarea și inventarierea pe termene de pastare , conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;

*Asigură prin conducerea primăriei dotarea depozitului de arhivă cu: rafturi , mobilier, mijloace PSI;

*Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu ocazia controalelor efectuate;

*În baza hotărârii comisiei de selecționare a documentelor în arhivă, materializat în procesul verbal întocmit și aprobat de conducerea unității predă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale spre păstrare documentele stabilite;

*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;

*Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Atribuții pe linie de secretariat și relații cu publicul:

*Primește, prezintă pentru rezoluționare, înregistrează și repartizează corespondența în termenul prevăzut de lege;

*Coordonează și urmărește activitatea de soluționare a petițiilor conform O.G. 27/2002;

*Gestionează orice activitate de informare cu privire la anunțuri comunitare și de utilitate publică;

*Asigură legătura permanentă cu publicul;

*Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;

- *Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- *Urmărește circuitul corespondenței și prezintă trimestrial informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- *Preia apelurile telefonice din exterior și din birouri și faxurile pe care le înaintează spre înregistrare;
- *Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- *Informează și îndrumă publicul referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diferite solicitări;
- *Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare, certificate de urbanism, autorizații de construire diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc;
- *Tipărește și eliberează formulare specifice fiecărui compartiment din primărie și le distribuie cetățenilor, acordându-le sprijin pentru completare;
- *Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- *Afișează la avizier și postează pe site-ul Primăriei diferitele comunicări de interes;
- *Asigură expedierea corespondenței create la nivelul Primăriei Poduri;
- *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

COMPARTIMENTUL AGRICOL- FOND FUNCJAR

Art.22- Compartimentul agricol și cadastru se subordonează direct Secretarului general al comunei Poduri și are următoarele atribuții:

- *Completează, ține la zi și centralizează datele în registrele agricole în format letric și electronic;
- *Pune în aplicare legile fondului funciar;
- *Se preocupă de cunoasterea temeinică a prevederilor legale , hotărârilor și a celorlalte acte normative pe linie de agricultură;
- *Participă la ședințele comisiei de fond funciar, întocmește procesele verbale ale ședințelor și transmite propunerile comisiei locale de fond funciar către comisia județeană de fond funciar;
- *În mod obligatoriu, la deschiderea dosarelor se va întocmi de către comisia tehnică de pe lângă Comisia Locală de Fond Funciar(CLFF) Poduri, un raport privind istoricul dosarului ce va fi actualizat permanent și prezentat în ședințele C.L.F.F.;
- *Pune în executare hotărârile CLFF Poduri și CJFF Bacău pentru aplicarea legilor fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare precum și hotărârile judecătorești prin punerea în posesie și întocmirea titlurilor de proprietate provizorii;
- *Întocmește corespondența cu solicitanții de teren agricol în vederea completării dosarelor cu documentele necesare;
- *Primește, verifică și întocmesc documentația pentru obținerea dreptului de proprietate pentru terenul curte, conform art.36 din Legea nr.18/1991 ca urmare a solicitării cetățenilor;
- *Întocmește corespondența cu solicitanții de teren agricol în vederea completării dosarelor cu documentele necesare;
- *Eliberează titlurile de proprietate bemeșe în baza legilor fondului funciar;
- *Întocmește corespondența cu solicitanții de teren agricol în vederea completării dosarelor cu documentele necesare;

- *Participă la constatările solicitate de producătorii agricoli, în cazurile de stabilire a pagubelor produse în caz de calamitate;
- *Actualizează permanent evidența terenurilor agricole în funcție de modificările survenite în cadrul proprietăților;
- *Ține evidența planurilor parcelare și întocmește registrul cadastral al terenurilor agricole;
- *Eliberează adeverințe proprietarilor de teren agricol și proprietarilor de animale;
- *Efectuează verificări pentru întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare conform Legii nr.145/2014;
- *Identifică în teren amplasamentele înscrise în titlurile de proprietate;
- *Întocmește anual balanța suprafețelor de teren agricol de pe raza comunei;
- *Înregistrează în registrul agricol contractele de arendă;
- *Întocmește centralizatoarele referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețe cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile:bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloacele de transport și mașini agricole;
- *Colaborează cu Direcția de Dezvoltare Rurală la acțiuni de inventariere a fondului funciar, a culturilor vegetale, efectivelor de animale și a altor mijloace, în cadrul unor recensăminte generale sau de sondaj;
- *Inventariază și ține evidența suprafețelor de teren ce aparțin domeniului public și privat al Comunei Poduri și a suprafețelor din rezerva comisiei locale de fonf funciar;
- *Eliberează la cererea cetățenilor, contra cost, copii după: planuri parcelare, schițe de plan, registre agricole și alte documente cu caracter public, cu specific agricol;
- *Intocmește dări de seama statistice și rapoarte tehnico operative asupra stadiilor existente în realizarea producției agricole;
- *Întocmește rapoartele de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- *Participă la expertize dispuse de către instanța de judecată în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- *Eliberează adeverințe cu date din Registrul agricol, la solicitare;
- *Soluționează corespondența repartizată;
- *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PROTECȚIE CIVILĂ

Art.23- Compartimentul situații de urgență și protecție civilă se subordonează direct viceprimarului comunei Poduri și are următoarele atribuții:

- *Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Poduri;
- *Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- *Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- *Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciului pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- *Înștiințarea agenților economici și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- *Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

- *Asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de urgență;
- *Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și ale celorlalte situații de protecție civilă;
- *Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
- *Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- *Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctului de comandă și dotarea cu materialele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- *Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul Primăriei, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- *Conduce pregătirea personalului propriu și cel care încadrează Compartimentul situații de urgență și protecție civilă și asigură verificarea acestora prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate;
- *Organizează și conduce, prin Comitetul Local pentru Situații de Urgență, potrivit ordinelor șefului protecției civile – în cazul de față Primarul comunei Poduri -acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturare urmelor produse de un eventual dezastru;
- *Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- *Asigură colaborarea cu Postul de Poliție Poduri pentru realizarea măsurilor cuprinse în documentele operative;
- *Prezintă propuneri pentru introducerea în planul de buget a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor de protecție civilă;
- *Participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- *Pregătește și prezintă șefului protecției civile informări și rapoarte privind stadiul pregătirii formațiunilor de protecție civilă;
- *Ține evidența, păstrează și mănuieste documentele secrete conform legislației în vigoare;
- *Întocmește, actualizează și pune în aplicare planul de mobilizare al comunei Poduri;
- *Ține evidența militară a salariaților conform legislației în vigoare;
- *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

COMPARTIMENTUL URBANISM

Art.24- Compartimentul urbanism se subordonează direct Viceprimarului comunei Poduri și are următoarele atribuții:

- *Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Poduri;
- *Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.) și răspunde de întocmirea acestora;
- *Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.);
- *Se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității;
- *Intocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;

- *Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la obiectul de activitate;
- *Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desființare pentru intravilanul comunei;
- *Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și le sprijină în activitate;
- *Întocmește în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, conform competențelor, pentru toate lucrările, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991-republicată;
- *Urmărește respectarea disciplinei în construcții;
- *Urmărește, gestionează și răspunde de investițiile contractate la nivelul comunei Poduri
- *Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- *Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- *Realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcții autorizate precum și regularizarea taxei de autorizație de construire;
- *Întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă;
- *Întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției implicate în activitatea de urbanism;
- *Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
- *Întocmește referate/rapoarte de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de dispoziție ale Primarului și hotărâri ale Consiliului Local specifice compartimentului;
- *Face parte din comisia de negociere a terenurilor concesionate precum și din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituită în baza legilor fondului funciar;
- *Calculează și trimite pentru încasarea taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
- *Întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului Local;
- *Arhivează documentele compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- *Oferă relații publicului cuprindere la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea legislației în vigoare;
- *Colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale pentru rezolvarea situațiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;
- *Efectuează activități de control privind HCL date pentru respectarea domeniului privat și public al Consiliului Local și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- *Face propuneri pentru denumirea strazilor;
- *Rezolvă corespondența compartimentului urbanism și se va ocupa de transmiterea informațiilor de interes către cetățeni;
- *Identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor deținute fără acte de proprietate;
- *Pastrează secretul de serviciu, profesional și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
- *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

CAPITOLUL VII SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Art. 39. (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA PODURI (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Poduri este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

Art. 40. (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Poduri sunt următoarele:

- Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătăţirea comunicării între structurile UAT Comuna Poduri, în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire şi control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora şi la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 41. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor şi serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Poduri se organizează şi se desfăşoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea şi respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate şi aprobate de conducerea UAT Comuna Poduri privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.42 (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Codului administrativ, și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2)Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit și respectat de către fiecare salariat.

(3)Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzute în organigramă se vor regăsi în fișele posturilor ce vor fi întocmite pe baza dispozițiilor prezentului regulament, putând fi completate cu alte activități cu ocazia întocmirii și aprobării acestora sau ulterior prin dispoziție a Primarului comunei Poduri.

(4)Fișele posturilor se aprobă de către primar și se întocmesc în trei exemplare, câte unul la salariat, la compartimentul resurse umane și respectiv la șeful nemijlocit al angajatului.

Art.42- Toate compartimentele Primăriei comunei Poduri au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.43- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Poduri au obligația de a comunica Responsabilului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului.

Art.44- Primarul va asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

Art.45- Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comunei Poduri

Art.46- Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care sunt diseminate în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul comunei Poduri sau de către alte persoane, conform competențelor delegate de Primarul comunei Poduri, prin dispoziție pentru acesta, precum și de către funcționarii care le-au întocmit.

Art.47- Toți salariații Primăriei comunei Poduri răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate.