

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PĂULEȘTI
PRECUM ȘI AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR COMUNA PĂULEȘTI**

CONSIDERAȚII GENERALE

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii), descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Misiunea noastră constă în oferirea unor servicii de calitate locuitorilor comunei Păulești și cetățenilor în general, în domeniul administrației publice prin promovarea următoarelor valori: respect față de lege și cetățean, performanță, disciplină, integritate, onestitate, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială.

Viziunea noastră este să fim permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor comunei, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

Pledăm pentru excelență în administrația publică locală, ne propunem să devenim un etalon al calității la nivelul primăriilor din România prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari și toate părțile interesate, precum și depășirea așteptărilor acestora.

OBIECTIVELE GENERALE

- Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condițiile de legalitate, eficacitate, economie și eficiență.
- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărui compartiment cu scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile instituției, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea bunurilor, informațiilor, fondurilor publice și resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzurilor, erorilor sau fraudelor.
- Prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor.
- Asigurarea unor servicii de calitate, economisirea timpului cetățenilor și reducerea birocrăției în procesul eliberării documentelor solicitate.
- Identificarea riscurilor de corupție în rândul personalului și gestionarea în mod eficient a acestora în scopul prevenirii faptelor de corupție.
- Mediatizarea legislației care reglementează drepturile și obligațiile cetățeanului.
- Respectarea principiului transparenței, al aplicării unitare și al autonomiei cu privire la liberul acces la informații de interes public.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Păulești a fost elaborat în baza O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2. – Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Păulești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Păulești ca autoritate executivă.

Art. 3 – (1) Comuna Păulești este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică având un patrimoniu distinct.

(2) Comuna Păulești este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Comuna Păulești este titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Art. 4. - Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei Păulești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 6. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărâsc, cu respectarea legii în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege, în competența altor autorități publice.

În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității (economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului);
- gestionarea financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;

- asistență, ajutor social și protecție a drepturilor copilului;
- serviciul de asistență comunitară;
- libera inițiativă și concurența loială asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea liniștii și ordinii publice;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivităților aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria comunei Păulești**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, 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, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în comuna Păulești, sat Păulești, str. Calea Unirii, nr.290, tel.0244/224300.

Art. 8. – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei comunei Păulești conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.9. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Păulești are următoarea structură organizatorică:

I. Primar

II. Viceprimar

III.Cabinet primar

IV. Administrator Public

V. Secretar General al Comunei

VI. Compartimentul Asistență Medicală

VII. Arhitect Șef

VIII.Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Control și Disciplină în Construcții

IX. Compartimentul Registrul Agricol

X. Serviciul Financiar-Contabil, Achiziții Publice și Monitorizare Servicii Publice, Guvernanță Corporativă:

- Compartimentul Taxe și Impozite Locale și Monitorizare Servicii Publice, Guvernanță Corporativă

- Compartimentul Contabilitate, Buget, Finante

- Compartimentul Achiziții Publice

XI. Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Proceduri Administrative

XII. Compartimentul Autoritate Tutelară, Asistență și Protecție Socială:

- Serviciul de Asistență Comunitară

- Asistenți Personali ai persoanelor cu handicap grav

XIII. Compartimentul Poliție Locală

XIV. Compartimentul Registratură, Relații Publice

XV. Serviciul Administrativ, Administrarea Domeniului Public și Privat, Protecția Mediului, Cultură, Sport:

- Compartimentul Administrativ, Gospodărire și Întreținere
- Compartimentul Cultura, Sport
- Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat
- Compartimentul Protecția Mediului

XVI. Compartimentul Implementare proiecte

XVII. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Art.10. – Atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Păulești sunt următoarele:

I. Primar – Atribuții (conf. OUG 57/2019)

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și 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 informări;

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

(4) În 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 exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

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

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

(5) În 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 prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

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

II. Viceprimar – Atribuții

Potrivit OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul comunei.

III. Cabinet Primar

I. Atribuții pentru consilier personal al primarului:

1. Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.
2. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
3. Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
4. Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
5. Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
6. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
7. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
8. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
9. Menține legătura cu personalul aparatului de specialitate al Primarului, cât și cu alte instituții din administrația publică;
10. Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
11. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către Primar și de raportarea modului de realizare a acestora;
12. Răspunde de întocmirea corectă a documentelor;
13. Are obligația de a semna la primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul Instituției precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
14. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
15. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
16. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

II. Alte atribuții

- Conform dispoziției de delegare de atribuții ale primarului.

IV. Administratorul Public

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul, poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG 57/2019.

Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din OUG 57/2019;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

V. Secretarul general al comunei

Atribuții:

1. Verifică zilnic Monitorul Oficial al României, partea I și identifică noutățile legislative care au impact asupra activităților derulate la nivelul Primăriei comunei Păulești asigură informarea compartimentelor și serviciilor de specialitate cu privire la acestea.

2. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, și anume:

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

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

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

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

VI. Compartimentul Asistență Medicală

Atribuții:

Atribuțiile asistentului medical din grădinițe, conform Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 438/4.629/2021;

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului unității și directorului unității nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă educatoarele în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a preșcolarilor, colaborând cu educatoarele în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Isolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

- g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- h) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.
- i) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe.
- j) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în grădiniță.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ asupra acestor abateri.
- c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

4. Verificarea condițiilor și a modului de servire a hranei

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor.
- c) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

- a) Colaborează cu educatorii în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- b) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- d) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în grădiniță, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe, care urmează să fie înscrise în altă treaptă de învățământ.

b) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical.

9. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor, apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatorii la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădinița.

c) Colaborează cu educatorii în susținerea lecțiilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor.

d) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

12. Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

13. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului aprobat prin ordin al ministerului sănătății.

- Indiferent de persoană, loc sau situație în care se găsește, are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale;

- Respectă regulamentul intern precum și normele de etică și deontologie profesională;

- Își însușește și respectă prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

- Respectă normele de securitate, protecție a muncii și normele de PSI;

- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.

VII. Arhitect Șef

Atribuții:

1. Coordonează și îndrumă activitatea de urbanism desfășurată la nivelul Comunei Păulești.

2. Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire eliberate de Primăria Comunei Păulești.

3. Vizează spre neschimbare piesele scrise și desenate care însoțesc certificatul de urbanism și autorizația de construire.

4. Verifică respectarea cerințelor formulate în certificatul de urbanism privind avize, acorduri, studii solicitate și a introducerii în proiectul de autorizare (PAC) și proiectul de organizare a execuției (POE) a condițiilor formulate de emitenții de avize și acorduri.

5. Urmărește ca, potrivit legii, construcțiile civile, industriale, agricole sau de orice altă natură să se realizeze numai cu respectarea autorizației de construire, în baza reglementărilor privind proiectarea și executarea construcțiilor.

6. Asigură consilierea primarului și a Consiliului local privind reglementarea specifică în domeniile arhitecturii, urbanismului, amenajării teritoriului, construcțiilor, utilizării materialelor de construcție și tehnologiilor specific.

7. Asigură verificarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire prin intermediul compartimentului de urbanism și amenajarea teritoriului.
8. Asigură coordonarea unor studii și documentații conexe întocmite de alți specialiști, studii, teme de proiectare și concursuri de idei, etc.
9. Verifică și soluționează în termenul legal cererile și sesizările cetățenilor, adresate Comunei Păulești, pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului.
10. Constată și sancționează contravențional abaterile cu privire la disciplina în construcții pe teritoriul administrativ al Comunei Păulești.
10. Întocmește și semnează procesele verbale de constatare a contravențiilor în domeniul construcțiilor.
11. Analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism) și propune avizarea acestora în Comisia Tehnică Județeană de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
12. Urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii, în conformitate cu H.G.59/1999.
13. Urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construcție a Consiliului Local a căror durată de execuție a lucrărilor a expirat.
14. Asigură îndrumarea și la cerere, asistența tehnică de specialitate consiliului local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local.
15. Acordă sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, construcțiilor și dotărilor tehnico-edilitare aflate în patrimoniul acestora.
16. Analizează și propune, spre aprobare, consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei de localități, a zonelor protejate construite și naturale, precum și a zonelor turistice ale comunei.
17. Supraveghează aplicarea prevederilor din planul de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu.
18. Urmărește modul de stabilire al zonelor protejate (surse de apă potabilă, stații de tratare apă pluvială și menajeră, areale naturale botanice, zoologie sau geologie, monumente istorice și de artă, etc) proiectarea și stabilirea măsurilor pentru buna funcționare a acestora, organizarea accesului, circulației și activităților economice permise în zonă.
19. Participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al consiliului local.
20. Redactează rapoartele de specialitate și expunerile de motive la proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniile specifice compartimentului de urbanism și amenajare teritoriu.
21. Organizează și exercită activitatea de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative.
22. Este responsabil de informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.
23. Acordă audiențe în domeniul de competență și ține evidența audiențelor acordate.
24. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

VIII. Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Control și Disciplină în Construcții

Atribuții:

1. preia și înregistrează cereri, în condițiile legii și ale procedurilor aplicabile la nivelul biroului, pentru emiterea de certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, a avizelor și a altor acte administrative din domeniul de competență;

2. în vederea emiterii certificatelor de urbanism îi revin în principal următoarele responsabilități:

a) verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a documentației de certificat de urbanism;

b) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

c) analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e) menționarea conform prevederilor legale a avizelor și acordurilor necesare autorizării, precum și a unor eventuale studii de specialitate necesare în vederea autorizării;

f) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

g) redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

h) notificarea solicitanților de certificate de urbanism în vederea completării documentației în cazul în care aceasta este incompletă.

3. în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare îi revin în principal următoarele responsabilități:

a) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse de către solicitanți, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (2), cu completările și modificările ulterioare;

b) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a autorizației de construire/desființare;

c) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

d) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

e) semnalarea superiorului ierarhic orice neregularitate constatată cu ocazia derulării activităților în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;

f) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

g) notificarea solicitanților de autorizații de construire/desființare în vederea completării documentației în cazul în care aceasta este incompletă.

4. răspunde solicitărilor de prelungire a autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism în termenul legal;

5. în vederea emiterii avizelor primarului pentru autorizațiile a căror eliberare este în competența Consiliului Județean Prahova, îi revin în principal următoarele responsabilități:

a) verificarea conținutului documentelor depuse pentru solicitarea avizului primarului comunei Păulești, în situația în care emitentul autorizației este președintele Consiliului Județean Prahova;

b) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită avizul primarului comunei Păulești;

c) redactarea și emiterea avizului;

6. gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Păulești;

7. 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.);

8. participa, elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de comună a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planurilor Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
9. asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
10. participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate;
11. asigură legătura cu serviciile și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului;
12. asigură păstrarea și conservarea în condiții de siguranță, conform nomenclatorului arhivistic și a prevederilor legale în vigoare, a documentației ce a stat la baza emiterii certificatelor, autorizațiilor și avizelor eliberate la nivelul biroului;
13. asigură păstrarea și conservarea în condiții de siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
14. identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei Păulești;
15. urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
16. elaborează și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea biroului;
17. colaborează cu personalul tuturor compartimentelor funcționale din cadrul instituției implicate în activitatea de urbanism;
18. efectuează controale în teren privind respectarea disciplinei în construcții;
19. contribuie la realizarea și implementarea planului anual de control în domeniul de competență întocmit la nivelul biroului;
20. prezintă trimestrial conducătorului ierarhic un raport cu privire la constatările efectuate urmare activităților de control derulate;
21. controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor pe raza teritorială a comunei Păulești;
22. soluționează și răspunde în scris, în termenul legal, la sesizările cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
23. acordă audiențe în domeniul de competență și ține evidența audiențelor acordate;
24. îndrumă cetățenii în legătură cu întocmirea documentațiilor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare;
25. acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor prevăzute de actele normative în vigoare;
26. verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
27. ține evidența autorizațiilor de construire eliberate și a celor care urmează să expire, face verificări și înștiințează persoanele îndreptățite în vederea declarării și impunerii de impozite și taxe locale beneficiarilor, conform legii;
28. urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
29. participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniu public al comunei, luând măsurile care se impun (aplicare sancțiune contravențională, solicitare desființare, demolare);
30. colaborează cu alte instituții în vederea realizării activității în domeniul de competență;
31. participă la efectuarea expertizelor tehnice pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Consiliul Local este parte și întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiză tehnică;

32. în situația în care nu a participat la efectuarea expertizei, întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiză tehnică numai după deplasarea și verificarea în teren a elementelor topografice înscrise în planul de situație anexă la raport;

33. întocmește referate pe care le înaintează superiorului ierarhic în vederea acționării în instanța de judecată în cazul nerespectării măsurilor dispuse beneficiarilor conform prevederilor legale;

34. întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;

35. în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;

36. urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;

37. pune în executare, conform prevederilor legale a sancțiunii amenzii contravenționale aplicate în domeniul de competență, ori de câte ori nu se exercită calea de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției în termenul prevăzut de lege;

38. elaborează raportări statistice din oficiu sau la cererea superiorilor și a instituțiilor publice de specialitate în domeniu.

IX.Compartimentul Registrul Agricol

Atribuții :

1. Redactează răspunsuri la cererile adresate compartimentului;
2. Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. Furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice).
5. Aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
6. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
7. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
8. Înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legea 10/2001;
9. Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă ;
10. Eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
11. Întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
12. Vizează semestrial atestatele de producător;
13. Întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător și afișarea pentru asigurarea publicității acestora;
14. Vizează declarațiile de impunere fiscală conform situației existente în Registrul Agricol;
15. Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Păulești, atribuie numere acestora și eliberează certificate de nomenclatură stradală;
16. Culege prin sondaj de la gospodarii informații cu privire la producția vegetală și animală;
17. Verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;

18. Înregistrează într-un registru special contractele de arendare.
19. Arhivează copiile contractelor de arendare.
20. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.
21. Colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor;
22. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
23. Întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Prahova în termenele stabilite prin lege;
24. Tine evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
25. Eliberează adeverințe cu situația imobilelor deținute în proprietate de către persoanele fizice pentru ajutorul de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
26. Verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
27. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
28. Întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
29. Are relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;
30. Actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol;
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau alte acte normative, hotărâri de consiliu sau dispoziții de Primar;

Atribuții pe Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001;

- Primește, verifică și înregistrează cererea prin care vânzătorul solicită afișarea ofertei de vânzare a terenului agricol situat în extravilan conform Legii 17/2014— însoțită de oferta de vânzare și documentele justificative (art. 3 lit. a);

- Înfiițează, organizează și gestionează un Registru local special de evidență a ofertelor de vânzare — pe suport de hârtie și în format electronic (art. 3 lit. b); Acest registru va cuprinde următoarele : datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestuia, prețul de vânzare, amplasament identificat prin tarla și parcelă, sau după caz amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului, procesele verbale încheiate pentru fiecare etapa a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

- Afișează oferta de vânzare - la sediu și pe site-ul primăriei în termen de 1 zi de la data înregistrării cererii (art. 3 lit. c);

- Întocmește lista preemtorilor și o transmite la structura centrală, respectiv teritorială și o afișează la sediul și pe site-ul primărie (art. 3 lit. d);

- Transmite în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării, structurii din cadrul aparatului central al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale pentru o suprafață mai mare de 30 de ha, respectiv Direcției pentru Agricultură Prahova pentru o suprafață mai mica de 30 de ha, un dosar care să cuprindă lista preemtorilor, copiile cererii de afișare, documentele doveditoare (art. 6 alin. 3)

- Înregistrează și afișează la sediul primăriei în termen de 1 zi de la data înregistrării cererii toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului (art. 3 lit. f);

- Transmit la structura centrală, respectiv teritorială toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului (art. 3 lit. g);

- Adoptă măsurile organizatorice la sediul primăriei, a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune și de alegere a potențialului compărător cu respectarea art. 7 din Lege (art. 3 lit. h)

- Încheie procesul - verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege (art. 3 lit. i);

- Transmit la structura centrală, respectiv teritorială, numele și datele de identificare ale preemtorului și copii ale proceselor verbale prevăzute la lit. i din norme (art. 3 lit. j);

- În cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea, iar vânzarea terenului este liberă, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale și că terenul este liber de vânzare la prețul stabilit în oferta de vânzare, iar o copie a acestui proces-verbal însoțită de copiile tuturor proceselor verbele prevăzute la art. 3 lit. i) din Ordinul comun, se transmite structurii centrale/teritoriale (art. 3 lit. k);.

- Eliberează vânzătorului o adresă care certifică dacă pe terenul agricol situat în extravilan se află sau nu se află situri arheologice.

X. Serviciul Financiar-Contabil, Achiziții Publice și Monitorizare Servicii Publice, Guvernanță Corporativă

Șef serviciu – Atribuții

1. Coordonează, îndruma și răspunde de acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice;
2. Ia măsuri și răspunde pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii în cadrul serviciului, prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
3. Răspunde de rezolvarea, în limitele competenței stabilite a cererilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor în drept;
4. Organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control fiscal care atesta veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;
5. Organizează și răspunde de activitatea de executare silită a contribuabililor persoane fizice și juridice cu obligații fiscale restante precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;
6. Îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de executare silită, organizează când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, solicitând eventual și valorificarea acestora în condițiile legii;
7. Organizează și răspunde de activitatea de primire și înregistrare a cererilor privind acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale;
8. Ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
9. Propune în toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de impozite și taxe în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;
10. Organizează și răspunde pentru activitatea atât pe compartimente, cât și pe fiecare lucrător din subordine;
11. Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de Primarul comunei Păulești;
12. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului intern, luând în acest scop măsurile ce se impun;
13. În limitele componentelor stabilite de conducerea unității, reprezintă serviciul pe care îl conduce în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
14. Urmărește și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
15. Asigură și răspunde de cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
16. Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revin compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
17. Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea primăriei, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
18. Participă la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale și la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
19. Redactează rapoarte de specialitate, expunere de motive, note de fundamentare pentru proiectele de hotărâre referitoare la rectificarea bugetară;
20. Urmărește execuția bugetară și informează operativ ordonatorul principal de credite;

21. Participă la elaborarea proiectului programului de investiții în vederea utilizării cu eficiență a fondurilor publice;
22. Propune consiliului local virări de credite bugetare de la un capitol la altul pe parcursul execuției bugetare;
23. Propune ordonatorului principal de credite virări de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol;
24. Propune defalcarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor din bugetul local în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;
25. Prezintă propuneri pentru instituirea de taxe speciale;
26. Urmărește organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezintă la termen bilanțul contabil;
27. Participă la întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor SCIM, având în vedere legislația;
28. Participă la întocmirea rapoartelor trimestriale, privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea SCIM, în raport cu programul întocmit precum și cu situațiile deosebite în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică efectuate și transmiterea acestuia ordonatorului principal de credite;
- 29) Semnează referate de necesitate, studii de oportunitate, caiete de sarcini cu privire la închirieri, concesiuni, vânzări;
- 30) Veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili, având în vedere prevederile legale actuale;
- 31) Exerciță controlul intern în cadrul Serviciului financiar- contabil, resurse umane și achiziții publice locale, al Primăriei Paulești;
- 32) Semnează pentru și în numele primarului adeverințe, certificate fiscale, certificate de producător, decizii de impunere și alte acte administrativ fiscale (somații, titluri executorii, decizii, popriri) precum și alte adrese care privesc corespondența instituției;
- 33) Semnează pentru și în numele ordonatorului principal de credite pe decizii de impunere, titlurile executorii, somații de plată;
- 34) Asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate atât pe salarizare;
- 35) Participă la elaborarea caietelor de sarcini și a studiilor de oportunitate privind închirierea, concesiunea, vânzarea bunurilor care aparțin domeniului public/privat al UAT;
- 36) Coordonează activitatea compartimentului Achiziții publice;
- 37) Asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 38) Propune constituirea comisiilor de evaluare, pentru contractele care urmează a fi atribuite, prin consultarea Consiliului Local, după caz, ordonatorului de credite;
- 39) Aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- 40) Asigură elaborarea strategiei de achiziții publice;
- 41) Asigură publicitatea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice;
- 42) Asigură promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
- 43) Urmărește și verifică respectarea tuturor etapelor prevăzute de lege, pentru promovarea investițiilor;
- 44) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la achiziții publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016;
- 45) Stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă;
- 46) Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Păulești pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului Achiziții publice;
- 47) Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Păulești pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului Achiziții publice;
- 48) Respectă procedurile de sistem și operationale din domeniul său de activitate;
- 49) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă de la nivel local sau încredințate de conducerea Primăriei Paulești;
- 50) Refuza în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le considera ilegale;

- 51) Asigură identificarea activităților procedurabile derulate la nivelul serviciului și elaborarea de proceduri operaționale;
- 52) Monitorizează respectarea procedurilor de sistem și operaționale aplicabile la nivelul serviciului de către personalul din subordine;
- 53) Asigură îndeplinirea recomandărilor dispuse de către auditorii Camerei de Conturi sau de reprezentanții altor organe de control în domeniul de competență, la termenele stabilite și informează Primarul comunei Păulești cu privire la stadiul îndeplinirii acestora;
- 54) Asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine conform prevederilor legale.

Compartimentul Taxe și Impozite Locale și Monitorizare Servicii Publice, Guvernanță Corporativă

Taxe și impozite locale – Atribuții privind persoane fizice

1. Preia și prelucrează corespondența încredințată spre soluționare de superiorii ierarhici;
2. Întocmește dosarele de insolabilitate;
3. Transmite cu confirmare de primire, decizii de impunere, înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popri, făcând confirmarea în programul informatic, pentru persoane fizice;
4. Înregistrează titlurile executorii (amenzi, cheltuieli de judecată) în borderouri de debite, întocmește confirmări de primire a debitelor și transmite organelor emitente (politie) în termenul legal, pentru persoane fizice;
5. Redactează și întocmește materialele necesare consiliului local pentru adoptarea hotărârilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și altor cereri legate de acest compartiment ITL persoane fizice;
6. Efectuează inspecția fiscală în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și ale normelor metodologice de aplicare ale acestuia și a Dispoziției primarului, pentru persoane fizice ;
7. Înregistrează și urmăresc încasarea amenzilor pentru persoane fizice;
8. Emite înștiințări de plată, somații și titluri executorii;
9. Întocmește și gestionează toate documentele referitoare la dosarele de executare silită, până la stingerea creanțelor fiscale;
10. Întocmește documentele necesare executării silite până la stingerea creanțelor fiscale datorate bugetului local conform Procedurilor Operaționale;
11. Transmite către contabilitate lista insolabililor pentru a fi contabilizată;
12. Ține evidența asigurărilor de locuințe, ale locuințelor situate pe raza comunei Păulești, le operează în programul informatic, aplică sancțiuni celor care nu au încheiat polița de asigurare;
13. Aplică măsurile de executare silită stabilite prin Dispoziția primarului;
14. Asigură consultanța contribuabililor în vederea întocmirii corecte a declarațiilor de stabilire a impozitelor și taxelor pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport, reclamă și publicitate, vehicule lente, declarații speciale, precum și a cererilor de scutire de la plată conform prevederilor legale, pentru persoane fizice;
15. Verifică corectitudinea datelor din declarațiile depuse de contribuabili persoane fizice prin consultarea registrului agricol, calculează impozitele și taxele, întocmește borderouri de debite și scăderi;
16. Introduce datele din declarațiile de impunere și de scădere ale persoanelor fizice în programul de impozite (calculator);
17. Descărca ordinele de plată în programul de impozite (calculator), privind persoanele fizice;
18. Întocmește și comunică situațiile solicitate de către Administrația Finanțelor Publice;
19. Efectuează punctajul periodic între încasări și depuneri în conturi, întocmește referate și ordine de plată pentru virarea sumelor în conturile corecte;
20. Întocmește certificatul de atestare fiscală persoane fizice;

21. Formulează răspunsuri privind evidența bunurilor mobile și imobile executorilor judecătorești pentru persoane fizice;
22. Operează declarațiile de scoatere din evidență a mijloacelor de transport înstrăinate și comunicate, în termen de 15 zile, primăriilor unde cumpărătorii își au domiciliul și data de la care s-a acordat scăderea din sarcina vechiului proprietar;
23. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
24. Verifică periodic corectitudinea declarațiilor depuse de contribuabili, stabilind după caz, diferențe față de impunerea inițială;
25. Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
26. Întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări și eșalonări, reduceri, scutiri, în baza cererilor depuse de contribuabili și conduce evidența eșalonărilor acordate;
27. Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală și în funcție de situațiile apărute solicită sprijinul și altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Păulești;
28. Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe locale;
29. Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidentele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor;
30. Asigură în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitate de contribuabili;
31. Propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe locale, compensări între impozite și taxe locale;
32. Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili.
33. Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe locale, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice;
34. Efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
35. Inventariază rolurile deschise în Registrul de Rol Nominal Unic, punctarea acestora cu evidența condusă prin Registrul Agricol, iar acolo unde se vor constata diferențe, se va proceda la notificarea titularilor de rol, pentru refacerea declarațiilor. Totodată se vor efectua verificări factice prin care vor fi clarificate diferențele față de evidentele operative constatate, astfel încât să fie stabilită corect materia impozabilă pentru fiecare caz în parte;
36. Verifică contul de execuție-venituri – registrul Partizi;
37. Constată contravenții din domeniul de competență și procedează potrivit OG 2/2001;
38. Efectuează toate actele de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală în vederea recuperării creanțelor datorate bugetului local;
39. Emite somații și titluri executorii în condițiile legii;
40. Verifică proprietarii autovehiculelor în evidența de date a DRPCIV și alocă numere din registrul REMTI;
41. Ține evidența, debitează după caz/scade după caz taxa de salubritate pentru persoanele fizice de pe raza comunei Păulești, luând măsurile ce se impun în vederea recuperării acesteia;
42. Efectuează situația lunară a încasărilor veniturilor pe conturi bugetare;
43. Întocmește registrul partizi-venituri sau evidenta centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
44. Respecta procedurile de sistem și operaționale din domeniul său de activitate

45. Asigură îndeplinirea recomandărilor dispuse de către auditorii Camerei de Conturi sau de reprezentanții altor organe de control în domeniul de competență, la termenele stabilite.

Taxe și impozite locale – Atribuții privind persoane juridice

1. Preia și prelucrează corespondența, încredințată spre soluționare de superiorii ierarhici;
2. Asigură consultanță contribuabililor, persoane juridice, în vederea întocmirii corecte a declarațiilor de stabilire a impozitelor și taxelor pentru clădiri, terenuri, mijloace pentru transport, reclamă și publicitate, vehicule lente, declarații speciale, precum și a cererilor de scutire de la plată, conform prevederilor legale;
3. Verifică corectitudinea datelor din declarațiile depuse de contribuabili, persoane juridice, prin consultarea registrului agricol, calculează impozitele și taxele, întocmește borderouri de debite și scaderi;
4. Introduce datele din declarațiile de impunere, ale persoanelor juridice, și de scadere în programul de impozite (calculator);
5. Descarcă ordinele de plată în programul de impozite (calculator) pentru persoane juridice;
6. Înregistrează titlurile executorii (amenzii, cheltuieli de judecată) în borderouri de debite, întocmește confirmări de primire a debitelor și le transmite organelor emitente în termenul legal pentru persoane juridice;
7. Întocmește și comunica situațiile solicitate de către Administrația Finanelor Publice;
8. Redactează materialele necesare consiliului local pentru adoptarea hotărârilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și altor cereri în domeniul taxelor și impozitelor locale pentru persoane juridice;
9. Efectuează punctajul periodic între încasări și depuneri în conturi, întocmește referate și ordine de plată pentru virarea sumelor în conturile corecte;
10. Efectuează inspecția fiscală în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și ale normelor metodologice de aplicare ale acestuia și a Dispoziției primarului;
11. Întocmește certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice;
12. Formulează răspunsuri privind evidența bunurilor mobile și imobile executorilor judecătorești pentru persoanele juridice;
13. Operează declarațiile de scoatere din evidență a mijloacelor de transport înstrăinate și comunicate, în termen de 15 zile, primărilor unde cumpărătorii își au domiciliul, data de la care s-a acordat scăderea din sarcina vechiului proprietar, privind persoanele juridice;
14. Verifică periodic Buletinul procedurilor de insolvență pentru a verifica dacă împotriva debitorilor s-a dispus deschiderea procedurii de insolvență și formulează declarații de creanță în termenele stabilite de către judecătorul sindic;
15. Formulează declarații de creanță pentru debitorii pentru care s-a pronunțat insolabilitatea;
16. Urmărește situația contribuabililor aflați în stare de insolvență, faliment sau alte stări speciale, luând măsurile ce se impun pentru recuperarea creanțelor;
17. Urmărește înscrierea UAT-ului în tabelul creditorilor al debitorilor asupra cărora s-a pronunțat insolvența, faliment, etc;
18. Alocă număr din registrul REMTI verificând în baza de date a DRPCIV;
19. Emite dispoziții de impunere, somații și titluri executorii pentru persoane juridice;
20. Ia măsurile ce se impun pentru întreruperea termenului de prescriere a creanțelor persoanelor juridice datorate bugetului local al UAT;
21. Utilizează programul informatic AVANTAX, conform manualului și instrucțiunilor de utilizare;
22. Aduce la cunoștința superiorilor situațiile care privesc încălcarea legii;
23. Urmărește încasarea taxei de salubritate, după caz, pentru persoane juridice, debitând sumele corespunzătoare la roluri și urmărind încasarea acestora;

24. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic privind persoanele juridice.
25. Întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări și eșalonări, reduceri, scutiri, în baza cererilor depuse de contribuabili și conduce evidența eșalonărilor acordate.
26. Asigură și răspunde de confidentialitate, securitatea și integritatea datelor din documentele conținute în fiecare dosar fiscal.
27. Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală și în funcție de situațiile apărute solicită sprijinul și altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Păulești, privind persoanele juridice.
28. Verifica persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe locale.
29. Întocmește borderourile de debite și scaderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor;
30. Asigură în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitate de contribuabili;
31. Propune, în condițiile prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe locale, compensări între impozite și taxe locale;
32. Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
33. Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe locale, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor juridice;
34. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
35. Inventariază rolurile deschise în Registrul de Rol Nominal Unic, punctarea acestora cu evidența condusă prin Registrul Agricol iar acolo unde se vor constata diferențe se va proceda la notificarea titularilor de rol, pentru refacerea declarațiilor. Totodată se vor efectua verificări factive prin care vor fi clarificate diferențele față de evidențele operative constatate, astfel încât să fie stabilită corect materia impozabilă pentru fiecare caz în parte;
36. Efectuează inspecție fiscală conform Dispoziției;
37. Constată contravenții și stabilește sancțiuni conform Codului fiscal;
38. Efectuează situația lunară a încasărilor veniturilor pe conturi bugetare;
39. Redactează și furnizează informațiile necesare întocmirii proiectelor de hotărâre privind taxele și impozitele locale;
40. Efectuează punctajul periodic între încasări și depuneri în conturi, întocmind referate și ordine de plată pentru virarea sumelor în conturile corecte;
41. Efectuează inspecția fiscală, pentru persoane juridice, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și ale normelor metodologice de aplicare ale acestuia;
42. Verifică evidența rolului fiscal în vederea întocmirii certificatului de atestare fiscală;
43. Furnizează împreună cu Registrul Agricol informații pentru redactarea și întocmirea răspunsurilor privind evidența bunurilor mobile și imobile solicitate de executorii judecătorești;
44. Înregistrează și urmărește încasarea amenzilor pentru persoane juridice;
45. Urmărește înregistrarea veniturilor din contractele de închiriere și concesiune a bunurilor proprietate publică și private a UAT;
46. Întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoane juridice;
47. Verifică periodic corectitudinea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;

48. Elaborează studii de oportunitate, caiete de sarcini privind închirierea, concesiunea, vânzarea bunurilor care aparțin domeniului public/privat al UAT;
49. Asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor privind închirierea, concesiunea, vânzarea bunurilor care aparțin domeniului public/privat al UAT, conform legislației în vigoare;
50. Întocmește documentația de atribuire privind închirierea, concesiunea, vânzarea bunurilor care aparțin domeniului public/privat al UAT, documentație ce trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:
- a) informații generale;
 - b) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii;
 - c) caietul de sarcini;
 - d) instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;
 - e) informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate;
 - f) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
 - g) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
 - h) natura și cuantumul garanțiilor (după caz).
51. Ține evidența contractelor de concesiune și închiriere de bunuri proprietate publică și privată a comunei Păulești;
52. Asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate și vânzarea documentației de atribuire;
53. Stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute în legislație pentru aplicarea fiecărei proceduri;
54. Urmărește și verifică respectarea tuturor etapelor prevăzute de lege, pentru realizarea procedurilor privind închirierea, concesiunea, vânzarea bunurilor care aparțin domeniului public/privat al UAT;
55. Este membru în comisiile de evaluare stabilite în vederea atribuirii contractelor de concesiune, închiriere și vânzarea de bunuri;
56. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor și a securității acestora;
57. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate;
58. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Paulesti pentru reglementarea activităților date în competența sa;
59. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Paulesti pentru reglementarea activităților date în competența sa;
60. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
61. Respectă procedurile de sistem și operationale aplicabile la nivelul compartimentului;
62. Asigură îndeplinirea recomandărilor dispuse de către auditorii Camerei de Conturi sau de reprezentanții altor organe de control în domeniul de competență, la termenele stabilite;
63. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă de la nivel local sau încredințate de conducerea Primăriei Paulesti;

Casierie – Atribuții

1. Redactează adrese și răspunsuri încredințate spre soluționare de superiorii ierarhici;
2. Întocmește registrul de casă, zilnic, pe baza documentelor justificative, respectând precizările regulamentului operațiunilor de casă;
3. Colectează încasări în numerar de la persoane fizice și juridice pe baza documentelor de încasare;

4. Zilnic predă la biroul contabilitate fila din registrul de casă pentru ziua precedentă împreună cu documentele justificative, sub semnătură, depozitează numerarul în deplină siguranță în casa de bani în limita sumei legale;
5. Efectuează plățile în numerar pe baza de documente vizate la controlul financiar preventiv, aprobate de persoanele competente și preluate de la compartimentul contabilitate, în lipsa casierului principal;
6. Depune numerarul la trezorerie pentru toate incasabile efectuate prin casierie;
7. Înainte de începerea activității zilnice, verifică integritatea sigiliilor și a încuietorilor de la casele de bani și dulapurile metalice, sesizând la timp neregulile constatate.
8. Ține evidența mărcilor poștale, expediază corespondența emisă de Biroul buget finanțe impozite și taxe locale.
9. Emite chitanțiere în chitanțierele oficiale.
10. Emite somații și titluri executorii persoanelor fizice și juridice;
11. Emite adrese de înființare a popririi;
12. Emite înștiințări amenzi;
13. Verifică concordanța dintre foile de vărsământ și chitanțele emise de Trezorerie, sold cont, corespondență cont, cont fiscal, etc.

Compartimentul Contabilitate, Buget, Finanțe - Atribuții

1. Răspunde și întocmește statele de salarii și documentele necesare plății salariilor, pe baza condiții de prezență și a statului de personal comunicat de compartimentul resurse umane, dispozițiilor de angajare, demisie, încetare CIM asistenți personali, comunicate de compartimentul asistență socială sau secretar UAT în cazul consilierilor locali;
2. Ține evidența condicilor de prezență;
3. Răspunde și întocmește fișele fiscale ale salariaților (declarația 112);
4. Depune declarația 112;
5. Răspunde de solicitarea și recuperarea în termen a sumelor de la FNUASS;
6. Răspunde, întocmește și comunică situațiile statistice solicitate de Direcția de Statistică Prahova;
7. Întocmește și comunică situațiile privind cheltuielile cu salariile și personalul, situații solicitate de D.G.F.P. Prahova;
8. Preia și prelucerează corespondența contabilă încredințată de superiorii ierarhici spre rezolvare;
9. Efectuează operațiunile de confirmare a obligațiilor și comunică listele de inventariere cu bunurile aparținând terților;
10. Întocmește și răspunde de situațiile analitice, distincte pentru identificarea soldurilor sintetice care nu conțin bunuri;
11. Pregătește inventarierea și predarea documentelor financiar contabile din spațiile provizorii la arhiva entității publice;
12. Primește la timp extrasele de cont pentru cheltuielile salariale și verifică documentele justificative însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
13. Răspunde de întocmirea și înaintarea declarațiilor privind contribuțiile aferente salariilor;
14. Răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local din mijloace autofinanțate și din alte fonduri, preia în programul de contabilitate veniturile pe fiecare cont în parte , pe fiecare zi;
15. Introduce în programul de contabilitate cheltuielile cu salariile;
16. Urmărește corelarea soldurilor conturilor de cheltuieli din evidența contabilă cu contul de execuție din trezorerie, urmărește efectuarea corectă a plăților;
17. Efectuează rezervare de credite, angajamente/ anulare, necesare efectuare plăți în programul Forexebug;

18. Utilizează programe informatice Expert Bugetar, Forexbug (conform instrucțiunilor și a manualelor de utilizare);
19. Răspunde de ținerea evidenței cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar;
20. Pregătește elaborarea proiectului de buget împreună cu compartimentul achiziții publice și a listei de investiții;
21. Urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
22. Depune declarații financiar contabile și le semnează electronic;
23. Eliberează adeverințe salariați, certificând exactitatea datelor;
24. Stabilește indemnizația privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și a indemnizațiilor consilierilor locali, pe baza documentelor primite de la secretar UAT;
25. Organizează și conduce evidența contabilă a mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă, conform dispoziției de desemnare;
26. Răspunde de organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul Primăriei Păulești, conform dispoziției de desemnare ;
27. Exerciță controlul zilnic asupra tuturor operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încadrarea la timp a creditelor și lichidarea obligațiilor de plată;
28. Întocmește ordine de plată, pe baza documentelor justificative și obținerea aprobărilor legale;
29. Păstrează, eliberează și conduce evidența actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind plățile ;
30. Răspunde de arhivarea documentelor contabile prelucrate conform prevederilor legale;
31. Întocmește, redactează și furnizează informații necesare întocmirii proiectelor de hotărâre privind lucrările contabile;
32. Respectă aplicarea dispozițiilor Legii nr.16/1996 – legea arhivelor și a normelor de aplicare a acestora;
33. Răspunde de confidențialitatea asupra conținutului datelor precum și a altor informații de care ia cunoștință în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
34. Asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu, conform dispoziției de delegare;
35. Răspunde de organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul Primăriei Păulești;
36. Asigurarea ritmicității activității de trezorerie prin întocmirea documentelor de plată și anexelor aferente, deschideri de credite, liste și situații de investiții;
37. Întocmește documentele de plată către unitățile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont;
38. Urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia.

Compartimentul Achiziții Publice - Atribuții:

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, pe baza referatelor de necesitate elaborate de compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Elaborează strategia de achiziții publice
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016;
5. Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
6. Propune constituirea comisiilor de evaluare, pentru contractele care urmează a fi atribuite, prin consultarea Consiliului Local, după caz, a ordonatorului de credite;

7. Stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumparare directă;
8. Alegerea procedurii de achiziție publică;
9. Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
10. Asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform Legii 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
11. Are membri în comisiile de evaluare stabilite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
12. Asigură promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
13. Elaborează notele justificative pentru toate tipurile de contracte, de lucrări, furnizare, prestare servicii;
14. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
15. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
16. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor și a securității acestora;
17. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor, rapoartelor comisiilor, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
18. Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractelor;
19. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, document cu caracter public;
20. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate;
21. Menține corespondența cu toți factorii implicați în realizarea unei lucrări;
22. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
23. Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale în vigoare, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, și către Monitorul Oficial al României, partea a VI-a;
24. Primește de la ANAP, notificări privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
25. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Păulești pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului achiziții publice;
26. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Paulești pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului achiziții publice;
27. Întocmește și asigură corespondența cu persoane fizice, agenți economici și instituții publice, în domeniul achizițiilor publice, încredințată de superioarii ierarhici;
28. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
29. Îndeplinește prevederile Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
30. Respectă procedurile de sistem și operationale din domeniul de activitate al achizițiilor publice;
31. Informează în termen util conducerea primăriei asupra oportunităților de accesare de fonduri financiare nerambursabile;

32. Asigura transmiterea informatiilor de interes public gestionate care se comunică din oficiu compartimentului responsabil în vederea publicării pe site-ul instituției;

Atributii pe proiecte implementate cu finantare nerambursabila:

33. Respectarea Calendarului activităților;

34. Asigurarea unui management eficient al Proiectului impreuna cu echipa de implementare, desemnata prin HCL, inclusiv prin asigurarea documentatiilor necesare implementării corecte și în termenele stabilite prin Contractul de finantare a activităților proiectului;

35. Întocmirea Cererii de finanțare, pregătirea Dosarului cererii de finanțare și depunerea Cererii de finanțare;

36. Respectarea Calendarului achizițiilor publice și procedurii de atribuire a contractelor de bunuri/ lucrări/ servicii;

37. Monitorizarea achizițiilor publice aferente proiectului;

38. Pregătirea documentatiilor aferente achizițiilor publice, pentru verificarea de către organismul intermediar;

39. Respectarea graficului de depunere a cererilor de rambursare, ca parte integrantă a Contractului;

40. Transmiterea către Organismul intermediar, conform graficului de depunere a cererilor de rambursare, a cererilor de rambursare, notificarilor aferente proiectelor și a rapoartelor de progres, precum și a documentelor justificative ce însoțesc cererea de rambursare;

41. Realizarea tuturor măsurilor de informare și publicitate;

42. Respectarea altor obligații prevazute în contractul de finanțare;

43. Colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, execuție lucrări, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului;

44. Informează conducerea despre situatia financiara a proiectului;

45. Asigură comunicarea dintre solicitant și Organismul Intermediar

46. Reprezintă interesele și obligațiile Beneficiarului în derularea proiectului;

47. Răspunde la solicitările/clarificările cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului;

48. Respectă îndeplinirea sarcinilor Beneficiarului aferente perioadei de implementare și postimplementare a proiectului;

49. Urmărește ca indicatorii stabiliți prin cererea de finanțare să fie respectați;

50. Identifică riscurile în proiect și ia măsuri de diminuare a acestora.

51. Arhivează în condițiile legii, documentele prelucrate;

52. Respectă procedurile de sistem și operaționale din domeniul său de activitate;

53. Respectă legea, normele de protecția muncii, regulamentul intern al instituției și regulamentul de organizare și funcționare;

54. Îndeplinește si alte atributii încredințate de conducerea Primăriei Păulești.

XI. Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Proceduri Administrative

Atribuții:

1. Preia și prelucrează corespondența în domeniul resurselor umane;

2. Întocmește contracte individuale de muncă, fișa postului, de asemenea, întocmește și ține evidența dosarelor de personal pentru personalul angajat din primărie, asigurând în acest sens gestiunea resurselor umane;

3. Face mențiunile corespunzătoare în registrul electronic de evidență al salariaților, pentru Primăria Comunei Păulești și transmite în termenele legale datele completate în acesta în baza de date gestionată de către Inspekția Muncii;

4. Redactează dispoziții de numire, încetare și modificare a raporturilor de serviciu, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Eliberează adeverințe și orice alt document salariaților instituției, care atestă vechimea acestora în muncă, la solicitare;
6. Întocmește și raportează situații lunare, trimestriale, semestriale sau anuale privind salariații din cadrul primăriei Păulești, instituțiilor teritoriale de specialitate ale administrației publice centrale;
7. Ține evidența funcțiilor publice și funcțiilor contractuale din cadrul Primăriei Păulești;
8. Întocmește programul de perfecționare;
9. Întocmește Dispoziții privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual ori de câte ori apar modificări, conform normelor legale în vigoare privind salarizarea;
10. Asigură planificarea anuală a concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii și zile libere acordate personalului Primăriei;
11. Întocmește, actualizează, completează și ține evidența dosarelor personale și profesionale ale funcționarilor publici;
12. Face toate raportările necesare privind funcția publică și funcționarii publici către ANFP.
13. Asigură prin persoana desemnată drept consilier de etică completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, precum și a informațiilor privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.
14. Monitorizează respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Păulești.
15. Întocmește rapoarte privind domeniile în care este persoană responsabilă.
16. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul eticii profesionale.
17. Asigură secretariatul comisiilor de concurs la concursurile organizate de primăria Comunei Păulești.
18. Respectă procedurile de sistem și operaționale din domeniul său de activitate;
19. Respectă legea, normele de protecția muncii, regulamentul intern al instituției și regulamentul de organizare și funcționare;
20. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei Păulești.
21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
22. Asigură monitorizarea procedurilor administrative în calitate de compartiment desemnat în acest scop.
23. Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese prin desemnarea unei persoane cu atribuții în acest sens.

XII. Compartimentul Autoritate Tutelară, Asistență și Protecție Socială

Atribuții:

1. Preia și prelucrează corespondența pentru asistență și protecție socială;
2. Primește și înregistrează cereri de acordare a venitului minim de incluziune, indemnizații pentru creșterea copilului până la 2 ani, (respectiv între 3 -7 ani pentru copii cu handicap), stimulent de inserție și întocmește dosarele respective;
3. Întocmește grile de evaluare medico-socială pentru persoane care necesită internare în cămine-spital;
4. Întocmește anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență, venit minim de incluziune, comisia pentru protecția copilului, comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, numire curator, tutore, pentru judecatorie încredințare minori, pentru monitorizare minori, pentru burse școlare și alte situații neprevăzute, la solicitarea instituțiilor abilitate;
5. Întocmește situațiile centralizatoare lunare privind indemnizațiile pentru creșterea copilului și alte situații centralizatoare prevăzute de lege, și se transmit către AJPIS Prahova;
6. Se completează atribuțiile cu prevederile Legii nr. 292/2011 și Hotărârea Guvernului nr. 1/2026;

7. Verifică periodic (6 luni) prin anchete sociale, familiile beneficiare de venit minim de incluziune sau ori de cate ori este nevoie;
8. Întocmește fișe de calcul pentru stabilirea dreptului la venit minim de incluziune.
9. Redactează dispoziții privitoare la acordarea, modificarea cuantumului, suspendarea sau încetarea venitului minim de incluziune;
10. Primește, înregistrează cereri de acordare a indemnizației de handicap și întocmește dosare;
11. Primește, înregistrează și verifică cereri de acordare a ajutoarelor de încălzire a locuinței cu gaze naturale sau cu lemne si supliment de enrgie, elaborează dispoziții de acordare, modificare cuantum sau încetare a ajutorului de încălzire;
12. Ține evidența dispozițiilor emise în cadrul Primăriei comunei Păulești;
13. Transmite în termenul legal Instituției Prefectului dispozițiile emise de primarul comunei Păulești;
14. Se ocupă de îndosărierea dispozițiilor emise de către primarul localității în domeniul de competență;
15. Redactează corespondența cu unitățile cu care colaborează pe probleme de asistență socială;
16. Ține evidența, într-un registru special a orelor pentru munca în folosul comunității conform mandatelor de executare emise de judecătorie;
17. Asigură corespondența cu persoanele care sunt obligate la muncă în folosul comunității, cât și cu judecătoria și postul de Poliție;
18. Monitorizarea victimelor/ agresorilor violentei domestice;
19. Asigură corespondența lunară cu unitățile de învățământ de pe raza comunei Păulești cu privire la beneficiarii de tichete sociale;
20. Întocmește lunar necesarul de tichete sociale, în funcție de prezența beneficiarilor la grădinița și o înaintează compartimentului achiziții;
21. Verifică lunar prin controale inopinate la unitățile de învățământ prezența copiilor din familiile beneficiarilor de tichete sociale;
22. Întocmește situații centralizatoare privind tichetele sociale și distribuirea acestora către beneficiari;
23. Solicită anual unităților de învățământ de pe raza comunei Păulești, situații cu copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
24. Întocmește fișa de observație privind situația familiilor cu copii care au părinți plecați în străinătate, prin vizita la domiciliu;
25. Monitorizare privind modul de îngrijire a copilului de către persoanele în grija căruia acesta rămâne;
26. Îndrumă părinții care pleacă la muncă în străinătate către instanța de tutela în vederea delegării atribuțiilor părintești pe perioada cât sunt plecați (maxim 1 an);
27. Întocmire situații privind persoanele eligibile de pe raza comunei Păulești, care pot beneficia tichet de energie
28. Asigură corespondența cu instituția Prefectului Prahova, Ministerul Fondurilor Europene și alte instituții implicate în diferite programe;
29. Întocmire situatii privind Observatorul copilului;
30. Întocmire situații cu privire la prestarea de către copii de activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
31. Asigură corespondența cu DGASPC Prahova;
32. tine evidenta dosarelor asistentilor personali, verificari ori de cate ori este cazul , a activitatii acestora.
33. tine evidenta si intocmeste situatii centralizatoare/ tichet electronic privind cuplul mama nou nascut
34. intocmeste situatii si tine evidenta persoanelor varstnice
35. tine evidenta si monitorizeaza toti copiii de pe raza comunei Paulesti incadrati in grad de handicap/ ces
36. intocmeste legitimatii persoane cu dizabilitati
- 37.insotit persoane aflate in situatii de vulnerabilitate la institutii medicale/ abilitate
38. primeste si intocmeste situatii privind alocatia de stat pentru copiii si pentru copiii cu dizabilitati;
39. Organizarea întâlnirilor de lucru cu membrii Consiliului Comunitar Consultativ

40. întocmirea procedurilor de lucru pentru activitatea Compartimentului
41. Servicii de consiliere și informare pentru persoanele singure sau familiile cu venituri reduse din comuna Păulești, ajutându-le să înțeleagă drepturile și beneficiile disponibile în cadrul sistemului de asistență socială.
42. Monitorizarea cazurilor de beneficii sociale în sistemul PATRIMVEN
43. Participarea frecventă la ședințe de lucru privind schimbările legislative în domeniul asistenței sociale
44. Campanii de informare și educație
45. Premiera unei persoane care a împlinit vârsta de 100 de ani
46. Premiera cuplurilor care au împlinit 50 ani de căsătorie
47. implicarea în activitățile comunității (ziua copilului, zilele comunei, ziua eroilor, diferite festivități)

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3. În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Serviciul de Asistență Comunitară (SAC)

Coordonator serviciu de asistență comunitară (SAC) – Atribuții:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instruiește personalul cu privire la ROF, proceduri de lucru și alte activități

Responsabilități:

- Răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;

- Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.

Personal de specialitate al serviciului de asistență comunitară (SAC) – Atribuții:

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează fise de evaluare, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii, cu privire la situația beneficiarilor
- Participă la activitățile informare și consiliere, de socializare, la evaluarea socială a beneficiarilor din serviciul social;
- Consiliază beneficiarul în toate activitățile prevăzute în P.I.I.
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate;
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului social,
- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere orice informație pertinentă referitoare la P.I.I, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale,
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii activității din cadrul serviciului social;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:
 - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Responsabilități:

- Răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
- Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.

Asistenți personali

Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav sunt angajați cu contract individual de munca conform prevederilor art. 36 și art. 39 din Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

XIII. Compartimentul Poliție Locală

Atribuții:

1. În domeniul ordinii și liniștii publice:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al comunei Păulești;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Păulești, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Păulești, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei Păulești și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local Păulești;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează comuna Păulești, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

2. În domeniul circulației pe drumurile publice:

a) asigură fluenta circulației pe drumurile publice de pe raza comunei Păulești, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul **exclusiv** pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de actele normative în vigoare în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

3. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, de pe raza comunei Păulești;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei Păulești ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului comunei Păulești, în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de primar.

4. În domeniul protecției mediului:

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

5. În domeniul activității comerciale:

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

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j)), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Pentru exercitarea atribuțiilor menționate mai sus, polițistul local are următoarele drepturi:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

6. În cazul infracțiunilor flagrante, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul pe baza de proces verbal, în vederea continuării cercetărilor.

7. În cazul efectuării în comună cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, aceștia acționează sub directa coordonare a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

8. Folosește gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei Păulești pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență - comuna Păulești.

XIV.Compartimentul Registratură, Relații Publice

Atribuții:

- Este compartimentul prin care documentele intră sau ies din instituție.
- Aici se înregistrează toate actele, documentele (sesizări, cereri, dispoziții, corespondență etc.) care intră și ies din instituție, în registrul de intrări-ieșiri a documentelor;
- Compartimentul asigură la cerere informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Oferă informații, în limita competenței, publicului atunci când este solicitat;
- Preia apelurile telefonice oferind informații solicitate prin telefon;
- Triază adresele și sesizările primite la nivelul instituției publice;
- Întocmește răspuns la diverse adrese încredințate de superiorii ierarhici sau de celelalte compartimente;

- Asigură activitatea de secretariat a Primarului comunei Păulești;
- Ținerea evidenței confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului local Păulești sau prin dispoziții ale Primarului comunei Păulești;
- Înregistrează, repartizează, distribuie și expediază corespondența entității publice cu persoane fizice și juridice precum și cu alte entități publice;
- Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poștă, sau înregistrate la sediul Primăriei Păulești, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Asigurarea scurtării timpului și a efortului afectat de cetățean pentru rezolvarea problemelor personale;
- Asigurarea primirii propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele Consiliului local, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală;
- Arhivează documentele (adrese, adeverințe, etc.) care intră sau ies din instituție;
- Ține evidența tuturor registrelor de intrare-ieșire;

XV. Serviciul Administrativ, Administrarea Domeniului Public și Privat, Protecția Mediului, Cultură, Sport

Șef Serviciu - Atribuții:

1. organizează, coordonează, îndrumă, urmărește, conduce desfășurarea activității serviciului pe care îl conduce și răspunde de desfășurarea acestei activități conform prevederilor legale;
2. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru personalul din cadrul serviciului din subordine în vederea realizării obiectivului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. participă la angajarea personalului din subordine în condițiile legii, organizează acțiuni de instruire și creștere a competenței profesionale a salariaților;
4. propune promovarea și perfecționarea personalului din subordine cu respectarea prevederilor legale
5. ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii. Asigură și ia măsurile ce se impun pentru desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
6. întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
7. întocmește fișele de post pentru posturile din subordine;
8. aduce la cunoștința întregului personal din subordine prevederile regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor, dispozițiilor conducerii comunei Păulești;
9. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale în domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, ori de câte ori situația o impune;
10. repartizează personalului din subordine, pe cale ierarhică corespondența și alte sarcini stabilite spre rezolvare și stabilește măsurile ce se impun pentru respectarea termenelor pentru rezolvarea acestora;
11. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului pe care îl coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
12. urmărește și asigură respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
13. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine și asigură elaborarea pontajelor lunare;
14. înaintează conducătorului unității propunerile privind programările concediilor de odihnă cu asigurarea activității în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului;

15. aprobă cererile de concediu pentru personalul din subordine;
16. pregătește și redactează împreună cu personalul din subordine rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri, necesare desfășurării activității din cadrul serviciului din care face parte;
17. participă la ședințele Consiliului Local când se supun spre aprobare proiecte de hotărâri care privesc activitatea serviciului;
18. asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specific domeniului de activitate;
19. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului;
20. păstrează confidențialitatea documentelor;
21. asigură și răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului intern, luând în acest scop măsurile ce se impun;
22. în limitele competențelor stabilite de conducerea unității, reprezintă serviciul pe care îl conduce în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
23. urmărește și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
24. asigură și răspunde de cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
25. repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revin compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
26. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea primăriei, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine.

Compartimentul Administrativ, Gospodărire și Întreținere

Șofer pe autoturismul Primăriei - Atribuții

- execută verificarea autovehiculului privind starea tehnică și de întreținere, înainte de plecarea în cursă;
- la terminarea programului zilnic se execută alimentarea cu carburant, curățarea, spălarea, dezinfectarea autovehiculului;
- execută inspecția tehnică a autovehiculului conform actelor normative în vigoare;
- completarea foii de parcurs, conform rulajelor parcurse;
- certifică prin semnătură exactitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, pe care o predă spre centralizare compartimentului cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Transportă, în condiții de siguranță personalul primăriei Păulești, conform Ordinului de deplasare.

Șofer microbuz școlar - Atribuții

1. Cunoaște și respectă actele normative care reglementează activitatea pe care o desfășoară;
2. Se prezintă la serviciu la ora stabilită, fiind în deplină capacitate de muncă pentru a-și efectua în bune condiții sarcinile ce-i revin.
3. Respectă normele de protecție a muncii, de apărare civilă, de prevenire și stingere a incendiilor, de ordine interioară și de obiectiv care îi sunt aduse la cunoștință prin instructaje;
4. Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
5. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
6. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, și le prezintă la cerere organelor de control;
7. Asigură alimentarea mașinii cu combustibil;
8. Înstățează imediat șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la microbuzul pe care îl conduce, inclusiv accidente, avarii etc.;

9. Se ocupă de revizia tehnică și periodică a microbuzului pe care îl are în primire, ținând evidența acestora;
10. Pleacă în cursă în urma dispoziției primite, fără să facă abateri de la traseu;
11. Refuză plecarea în cursă când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
12. Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
13. Își desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante aflate în microbuz;
14. Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
15. Verifică corect și constant starea tehnică a microbuzului;
16. La plecarea și venirea din cursă aplică pe foaia de parcurs ora exactă de plecare, respectiv sosire;
17. Predă foaia de parcurs în momentul completării integrale.
18. Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
19. Asigură zilnic curățenia acestuia;
20. Participă efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în service la microbuzul pe care-l are în primire;
21. Întreține și folosește în scopuri utile instituției microbuzul și inventarul de scule și materiale pe care-l are în primire;
22. Răspunde de integritatea fizică a elevilor pe timpul transportului;
23. La parcare a microbuzului, ia toate măsurile pentru asigurarea mașinii și comunică imediat șefului, direct telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat.

Îngrijitoare - Atribuții

1. Execută lucrări de curățenie în birourile în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului comunei Păulești (inclusiv subsolul imobilului) și zona aferentă (spații verzi, alei de acces) precum și în incinta Căminelor Culturale din Păulești și Găgeni;
2. Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobile (inclusiv subsolul) și zona aferentă (spații verzi, alei de acces);
3. Este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
4. Spală ori de câte ori este nevoie holul și scara imobilelor;
5. Mătură sau/și spală holul, scara imobilelor ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiei;
6. Șterge praful și pânzele de păianjen din holul și scara imobilelor ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
7. Spală geamurile imobilelor ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
8. Se ocupă de curățenia aleii de acces, a holului, precum și a tuturor birourilor, a arhivei și a grupurilor sanitare;
9. Șterge praful, ori de câte ori este nevoie, depus pe birouri, dulapuri, precum și de pe orice alte obiecte care se află în interiorul birourilor, fără a le deteriora în vreun fel.
10. Nu aruncă hârtiile sau documentele, aflate pe birouri, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
11. Ori de câte ori este nevoie golește cosurile de gunoi, din incinta birourilor și a grupurilor sanitare, în locurile special amenajate (tomberoane);
12. Asigură curățenia în toată incinta Căminului Cultural Păulești;
13. Asigură curățenia în toată incinta Căminului Cultural Găgeni;
14. Asigură curățenia în toată incinta Primăriei Comunei Păulești;
15. Înstățează conducerea Primăriei Păulești despre lucrările și măsurile care trebuie luate pentru întreținerea instalațiilor sanitare, clădirilor și a mijloacelor fixe din cadrul imobilelor;
16. Respecta regulile de protecția muncii, legea și regulamentul intern al instituției;
17. Refuză efectuarea lucrărilor mai sus menționate dacă nu are calificare corespunzătoare sau materialele necesare efectuării lucrărilor;

Compartimentul Cultură, Sport

Inspector de specialitate – Atribuții

- Atribuții privind activitatea de administrare a sălilor de Cămin din trei sate ale Comunei Păulești, a Bazei sportive, Sălii de sport și Miniterenului de fotbal;
- Verifică și constată starea tehnică și de funcționalitate a instalațiilor aferente patrimoniului sus menționat, ale elementelor de construcție și ia măsurile necesare pentru efectuarea la timp și eficient a lucrărilor-serviciilor de revizii, întreținere și reparații;
- Încălțește conducerea primăriei Păulești despre lucrările și măsurile care trebuie luate pentru întreținerea clădirilor, a mijloacelor fixe, a bunurilor, a instalațiilor (sanitare, termice, electrice, etc.) din cadrul acestora, a terenurilor și tribunelor;
- Se ocupă de închirierea sălilor de Cămin pe bază de cerere, a sălii de sport, a bazei de sport și miniterenului de fotbal prin încheierea de angajamente legale (contracte) respectând tarifele stabilite de către consiliul local al Primăriei Păulești. Prin angajamentele legale se stabilesc clauzele de plată a sumelor, predarea bunurilor (mese, scaune, veselă, tacamuri etc.) și a spațiilor de folosință (bucătărie, holuri, grupuri sanitare);
- Asigură desfășurarea în condiții optime a activităților care au loc atât în sălile de Cămin de pe raza comunei Păulești cât și a activităților care au loc pe miniterenul de fotbal;
- Supraveghează miniterenurile de fotbal din instituțiile de învățământ și aduce la cunoștință conducerii Primăriei neregulile constatate;
- Asigură respectarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Sălii de Sport și Căminele Culturale;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le administrează;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă de la nivel local sau încredințate de conducerea Primăriei Păulești;

Îngrijitoare - Atribuții

1. Execută lucrări de curățenie în clădirea și în jurul clădirii Căminelor Culturale, a Sălii de sport și Bazei sportive Păulești;
2. Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobile(inclusiv subsolul) și zona aferentă (spații verzi, alei de acces);
3. Este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
4. Spală ori de câte ori este nevoie holul și scara imobilelor;
5. Mătură sau/și spală holul, scara imobilelor ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi depus ca urmare a intemperțiilor;
6. Șterge praful și pânzele de păianjen din holul și scara imobilelor ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
7. Spală geamurile imobilelor ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
8. Se ocupă de curățenia aleii de acces, a holului, precum și a tuturor birourilor, a arhivei și a grupurilor sanitare;
9. Șterge praful, ori de câte ori este nevoie, depus pe birouri, dulapuri, precum și de pe orice alte obiecte care se află în interiorul birourilor, fără a le deteriora în vreun fel.
10. Nu aruncă hârtiile sau documentele, aflate pe birouri, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
11. Ori de câte ori este nevoie golește cosurile de gunoi, din incinta birourilor și a grupurilor sanitare, în locurile special amenajate (tomberoane);
12. Asigură curățenia în toată incinta Căminului Cultural Căcoșești;
13. Asigură curățenia în toată incinta Sălii de Sport;
14. Asigură curățenia în bazele sportive, vestiare, grupuri sanitare;
15. Încălțește conducerea Primăriei Paulesti despre lucrările și măsurile care trebuie luate pentru întreținerea instalațiilor sanitare, clădirilor și a mijloacelor fixe din cadrul imobilelor;
16. Respectă regulile de protecția muncii, legea și regulamentul intern al instituției;
17. Refuză efectuarea lucrărilor mai sus menționate dacă nu are calificare corespunzătoare sau materialele necesare efectuării lucrărilor;

Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat - Atribuții:

1. inventarierea și evidența bunurilor proprietate publică și privată a unităților administrativ-teritoriale;
2. administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat;
3. gestionarea bazei de date privind evidența domeniului public și privat al comunei prin monitorizarea tuturor operațiunilor privind drumurile din domeniul public;
4. centralizarea hotărârilor consiliului local (trimestrial, semestrial și anual) privind actualizarea domeniului public și privat al comunei;
5. colaborarea cu celelalte structuri de specialitate în vederea urmăririi lucrărilor de reparație a obiectivelor aflate în administrarea Primăriei comunei Păulești și la cele din patrimoniul public și privat al comunei și care au fost date în administrare, folosință gratuită, concesionate și/sau închiriate;
6. elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
7. verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
8. urmărește derularea contractelor de închiriere/concesiune emise de Primăria comunei Păulești, modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a rezilierii contractului, etc. ;
9. desfășoară activități de control și documentare cu privire la situația și starea domeniului public și privat, inclusiv a pășunilor aflate în proprietatea domeniului public și privat al comunei. Verifică și urmărește în teren să nu fie schimbată categoria de folosință a pășunilor;
10. în domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesiunea bunurilor aparținând domeniului public al comunei;
11. asigură evidența contractelor de concesiune și urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice;
12. primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
13. răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare;
14. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, primite de la șefii ierarhici, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului intern.

Compartimentul Protecția Mediului – Atribuții

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului.
2. Supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială al comunei Păulești,
3. Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente în cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare;
4. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii și monitorizează împreună cu personalul Compartimentului Politie Locală modalitatea de gestionare a deșeurilor de către persoanele care dețin proprietăți pe raza teritorială a comunei Păulești și nu au încheiat contracte de salubritate, neavând domiciliul pe raza teritorială a comunei Păulești și informează cu privire la cele constatate Serviciului Financiar-Contabil în vederea dispunerii măsurilor legale;
5. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite.
6. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
7. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces;

8. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor cursurilor de ape ce traversează teritoriul administrativ al comunei;
9. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
10. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
11. Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
12. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
13. Veghează la respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice, protejarea și conservarea spațiilor verzi;
14. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
15. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
16. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare a populației privind acțiuni de protecția mediului;
17. Inițiază și urmărește realizarea de acțiuni și campanii periodice pentru colectarea deșeurilor pe raza comunei Paulești;
18. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
19. Îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative sau sunt încredințate de conducerea instituției;

XVI. Compartimentul Implementare Proiecte

Atribuții:

1. implementarea tehnică și financiară a proiectelor,
2. respectarea Calendarului activităților;
3. asigurarea unui management eficient al Proiectului, inclusiv prin asigurarea resurselor umane și materiale necesare implementării corecte și în termenele stabilite prin Contract a activităților proiectului;
4. întocmirea Cererii de prefinanțare, pregătirea Dosarului cererii de prefinanțare și depunerea Cererii de prefinanțare;
5. respectarea Calendarului achizițiilor publice și procedurii de atribuire a contractelor de bunuri/ lucrări/ servicii;
6. monitorizarea achizițiilor publice aferente proiectului;
7. pregătirea documentațiilor aferente achizițiilor publice, pentru verificarea de către organismul intermediar;
8. respectarea graficului de depunere a cererilor de rambursare, ca parte integrantă a Contractului;
9. transmiterea către Organismul intermediar, conform graficului de depunere a cererilor de rambursare, notificărilor aferente proiectelor și a rapoartelor de progres, precum și a documentelor justificative ce însoțesc cererea de rambursare;
10. realizarea tuturor măsurilor de informare și publicitate;
11. respectarea altor obligații prevăzute în contractul de finanțare;
12. colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, execuție lucrări, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului;
13. asigură comunicarea dintre solicitant și organism intermediar;
14. reprezintă interesele și obligațiile Beneficiarului în derularea proiectului;
15. răspunde la solicitările/clarificările cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului.

16. respectă îndeplinirea sarcinilor Beneficiarului aferente perioadei de implementare și postimplementare a proiectului;
16. urmărește ca indicatorii stabiliți prin cererea de finanțare să fie respectați;
17. identifică riscurile în proiect și ia măsuri de diminuare a acestora;
18. arhivează în condițiile legii, documentele prelucrate;
19. Îndeplinește și alte atribuții încerdinate de Primăria Păulești.

XVII. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Atribuții pe linie de stare civilă:

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;
- c) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale normelor metodologice, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- d) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de divorț pe cale administrativă și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- h) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate ;
- i) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la rectificarea actelor de stare civilă, schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrie certificatele de stare civilă procurate din străinătate;
- j) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- k) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- l) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- m) Transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Prahova, sintezele și analizele întocmite

Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- g) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- h) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- i) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- j) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- k) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- l) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- m) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii;
- n) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- p) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- q) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- r) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- s) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- t) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.
- u) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- v) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;
- w) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele căsătorite, divorțate, decedate;
- x) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- y) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- z) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori)
- aa) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- bb) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- cc) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- dd) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- ee) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- ff) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

- gg) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- hh) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;
- ii) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative
- jj) Se preocupă de întocmirea și actualizarea procedurilor operative din cadrul compartimentului.

CAPITOLUL IV

REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR

- Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului și a secretarului înscrisă pe documentele respective.

- Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

- Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar și secretarul general sau numai de persoane împuternicite de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția, după caz.

- Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare- ieșire.

- Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, consemnate pe exemplarul 2 al documentului care se va păstra la compartimentul emitent.

Correspondența de răspuns va purta numărul de înregistrare la primire iar cea întocmită în nume propriu cu număr "din oficiu".

CAPITOLUL V

ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 11. - Îndatoririle funcționarilor publici și personalului contractual prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Respectarea Constituției și a legilor;
- Profesionalismul și imparțialitatea;
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- Asigurarea unui serviciu public de calitate;
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;
- Îndeplinirea atribuțiilor;
- Limitele delegării de atribuții;
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- Subordonarea ierarhică;
- Folosirea imaginii proprii;
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- Activitatea publică;
- Conduita în relațiile cu cetățenii;
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

Respectarea Constituției și a legilor

- Funcționarii publici trebuie să cunoască prevederile legislative și să știe dacă situația respectivă este reglementată de vreun act juridic în vigoare. Asemenea prevederi legislative care ar trebui cunoscute de către funcționarii publici, atât de la nivel central cât și local, sunt cele referitoare la Constituția României, Codul administrativ, Codul de conduită a funcționarilor publici, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției în care își desfășoară activitatea, regimul conflictului de interese și al incompatibilităților etc.

Profesionalismul și imparțialitatea

- Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- Funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

- Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- Funcționarilor publici le este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

- Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Interdicții și limitări în activitatea politică

Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Îndeplinirea atribuțiilor

Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.

Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin.(3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Limitele delegării de atribuții

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public.

Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate. Nu pot fi delegate

atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Activitatea publică

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, Funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

Conduita în relația cu cetățenii

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: a) întrebuințarea unor expresii jignitoare; b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar. Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine; b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Conduita în relațiile internaționale

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii

Art. 12. – Funcționarii publici se bucură de stabilitate în exercitarea funcției publice.

Art. 13. – (1) Reglementări comune:

a) Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Păulești își desfășoară activitatea conform fișei postului, dispozițiilor primarului, îndeplinește orice alte sarcini, încredințate în scris sau verbal de conducerea Primăriei Păulești, sub rezerva legalității de asemenea duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Păulești care le-au fost date;

b) Competența teritorială a funcționarilor Primăriei comunei Păulești este comuna Păulești;

c) Compartimentele/serviciile din cadrul Primăriei Păulești vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Păulești, în funcție de domeniul lor de activitate.

d) Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și hotărâri, precum și a rapoartelor de specialitate în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completurile ulterioare.

e) Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului;

f) Lipsa de la serviciu se anunța de îndată șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz, părăsirea instituției se face numai motivat, cu acordul șefului ierarhic superior.

g) Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

h) Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

i) Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

j) Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

k) Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

l) Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

m) Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

n) La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei sunt obligați să depună declarația de avere;

o) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

p) Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

q) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019;

r) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii;

s) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute mai sus, dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ;

ș) GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție- de toate compartimentele și serviciile care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

- Legalitate, echitate și transparență –prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrezi într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.

- Limitarea scopului – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;

- Minimizarea datelor – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;

- Exactitate – păstrează datele actualizate;

- Integritate și confidențialitate – protejează datele prin măsuri adecvate;

- Responsabilitate – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

t) Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;

- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;

- Obligația legală – există o obligație legală;

- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;

- Interesul public;

- Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

(2) Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.14. – Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.15. – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment sau serviciu în parte, putând fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină a muncii o solicită.

Art.16. - Salariații Primăriei Comunei Păulești sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 17. – Documentele emise de Primăria comunei Păulești vor cuprinde, în mod obligatoriu: antet, număr de înregistrare, data, numele și prenumele primarului, secretarului general al comunei și a celui care-l întocmește, precum și semnătura acestora.

Art. 18. – Drept de semnătura și ștampilă are:

- primarul;
- secretarul general al comunei sau înlocuitorul acestuia;
- viceprimarul – pentru primar;
- pe adeverințe, certificate de urbanism etc. vor semna și funcționarii care le întocmesc;

Delegarea drepturilor de semnătura se stabilesc prin dispoziție de primar.

Art. 19. – (1) Semnătura „pentru,, se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin caz excepțional se înțelege: concediul de odihnă, lipsa din instituție din motive de boala sau din alte motive întemeiate, lipsa din instituție pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității ei teritorial – administrative.

Folosirea ștampilelor se face după cum urmează:

- a) – Ștampila cu inscripția “ COMUNA PAULEȘTI” fără stemă se aplica pe toate actele administrative care privesc persoanele fizice și juridice;
- b) – Ștampila cu inscripția “Consiliul local al comunei Păulești și stema României” se aplică pe hotărârile consiliului local și este folosită de către secretarul general sau înlocuitorul acestuia;
- c) – Ștampila cu inscripția “Primăria comunei Păulești – **Primar** și Stema României” se aplică numai pe dispozițiile emise de primar și este folosită de către primar;
- d) – Ștampila cu inscripția “Primăria comunei PAULEȘTI – starea civilă și Stema României” se aplică numai de ofițerul și delegatul de stare civilă, este folosită de secretarul general al comunei care îndeplinește și funcția de ofițer delegat de stare civilă pe corespondența referitoare la starea civilă, iar în lipsa acestuia, de delegatul de stare civilă numit să o înlocuiască sau de funcționarul public cu atribuții de stare civilă.

(2) Sigiliul „Consiliului Local Păulești,, se păstrează de secretarul general al comunei Păulești și se aplică pe actele administrative adoptate de acesta.

(3) Sigiliul primarului comunei Păulești este păstrat de acesta și se aplică de către acesta pe actele administrative pe care le emite.

(4) Starea civilă are ștampilă proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă respectiv funcționarul public cu atribuții de stare civilă.

Art. 20. – (1) Programul de lucru al salariaților este cel stabilit prin dispoziție de primar. Excepție fac salariații din cadrul Compartimentului Poliție Locală care efectuează serviciul la tură.

(2) În programul de lucru de luni până vineri, o zi este cu program după-amiază.

(3) Stabilirea și modificarea programului de lucru și al programului cu publicul se poate efectua prin dispoziție de primar, cu consultarea reprezentanților salariaților și avizul comisiei paritare.

Art. 21. - Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completurile ulterioare, a Codului muncii, a Regulamentului intern sau a altor acte normative în vigoare, în funcție de categoria salariatului, funcționar public sau personal contractual.