

JUDETUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PUTINEIU

H O T Ă R Ă R E

Privește : aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul Local al comunei Putineiu, județul Teleorman, întrunit în ședință ordinară de lucru, astăzi 30.01.2026, având în vedere :

- Proiect de hotărâre Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al primarului comunei Putineiu, județul Teleorman, nr. 740/14.01.2026

-Expunerea de motive a primarului, înregistrată sub nr. 738/14.01.2026:

-Raportul de specialitate al compartimentului de resort înregistrat sub nr. 871/26.01.2026

-Avizul nr 902/26.01.2026 al Comisiei Pentru Probleme de Dezvoltare Economico-Socială, Buget, Finanțe, Administrarea Domeniului Public si Privat al Comunei, Agricultură, Gospodărie Comunală, Protecția Mediului, Servicii și Comerț.

-prevederile Legii nr.161/2003, modificată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției ;

-prevederile Legii nr.188/1999, republicată și modificată privind statutul funcționarilor publici ;

-prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.(2) și ale art.196 alin.(1) , lit.(a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 - Se aproba Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului, care se constituie parte integrantă – anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

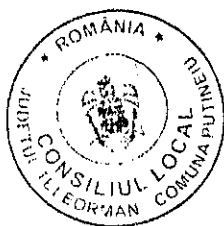
Art. 2 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei.

Art. 3 - Prezenta hotărâre va fi comunicata în termen la Prefectului Județului Teleorman, pentru efectuarea controlului de legalitate, prin grija secretarului.

Presedinte de sedinta



Secretar general,
Dunca Adrian Valerică



Prezenta hotărâre a fost luată cu un număr de 11 voturi pentru, 0 abțineri, 0 împotrivă.

NR. 3/30.01.2026

Anexă la H.C.L. nr. 3/30.01.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI PUTINEIU**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei comunei Putineiu și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

Art. 2. (1) Primăria comunei Putineiu este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, secretar general, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului, și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primăria comunei Putineiu are sediul în satul Putineiu, str. Principală, nr. 8.

Art.3 (1) Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială Putineiu este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomia locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

STRUCTURA DE CONDUCERE

Art.4. Structura organizatorică a Primăriei comunei Putineiu este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Putineiu, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.6. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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, înregistrarea fiscală corectă a contribuabililor la organul fiscal teritorial,

(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) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- (9) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor care 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, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Art.7. Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art.8. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile care îi sunt conferite de lege și alte acte normative, viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele care le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9.Viceprimarul îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Art.10. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d) coordonează organizarea arhivei, 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 și a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, 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 stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau 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 în OUG nr. 57/2019, la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:

- participă la ședințele consiliului local;
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat.

Asigurarea comunicării actelor adoptate:

- verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
- comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor:

- legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor:

- primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia;
- împreună cu specialiștii primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- redactează la calculator acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;

- colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a comunei Putineiu.

Responsabilitățile:

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- Răspunde de examinarea în termen a petițiilor care țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

Împuternicirile:

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează hotărârile;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.
- Semnează procesele verbale al ședințelor consiliului local;
- Propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici care țin de domeniul de activitate.

Atributii

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
- Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Putineiu;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor care decurg din acestea;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateră în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;

- Coordonează compartimentul fond funciar prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
- Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
- Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- Asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
- Verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
- Avizează pentru legalitate toate actele emise de autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emis de instituție;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale.

Art. 11. Întreaga activitate a Primăriei comunei Putineiu este organizată și condusă de către primar, serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor care le revin acestora.

Art. 12. Actele care se eliberează de către Primăria comunei Putineiu, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general, precum de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PUTINEIU

Art. 13.

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Putineiu este organizat pe compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Putineiu.
- (2) Structura organizatorică a Primăriei comunei Putineiu trebuie să respecte următoarele cerințe:
 - a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
 - c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
 - d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.
- (3) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii servicii, birouri și compartimente;
- (4) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

Art.14. Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Putineiu este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Putineiu și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.15. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Art.16. Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57 privind Codul administrativ și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile OUG nr. 57 privind Codul administrativ și ale legislației muncii în vigoare.

Art.17. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului comunei Putineiu. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului comunei Putineiu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.18. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară aprobat de către Consiliul local al comunei Putineiu, în baza actelor normative în vigoare.

Art.19. Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei Putineiu.

Art.20. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Putineiu este următoarea:

În subordinea directă a primarului comunei Putineiu se află:

- Compartiment resurse umane, salarizare;
- Compartiment protecție civilă;
- Compartiment expert local romi;

- Compartiment Cabinet primar;
- Poliția Locală.

DIRECTIE ECONOMICA

DIRECTOR EXECUTIV

Serviciul economic

- Compartiment buget finanțe contabilitate, banca de date;
- Compartiment achiziții publice;

Serviciul venituri

- Compartiment impunere persoane fizice;
- Compartiment impunere persoane juridice;
- Casierie.

În subordinea directă a viceprimarului comunei Putineiu se află:

- Piața;
- Compartiment deservire zone publice;
- Birou administrativ gospodăresc.

În subordinea directă a secretarului general al UAT Putineiu se află:

- Compartiment autoritate tutelară, arhivă;
- Compartiment fond funciar;
- Compartiment monitorizare proceduri administrative;
- Direcția asistență socială.

Organigrama și statul de funcții sunt conditionate de Ordinul Prefectului județului Teleorman, privind stabilirea nr. maxim de posturi la unitățile administrativ teritoriale din județul Teleorman și se aprobă de Consiliul Local prin Hotărâri, conform Anexei 1 – structura organizatorică și Anexa 2 – statul de funcții, care fac parte integrantă din acestea.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 21. Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;
- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau biroului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar;
- întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Putineiu, ori de câte ori este necesar;
- soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- urmărirea și cunoașterea permanente a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
- gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local care cad în sarcina lor de activitate;
- întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor;
- urmărirea și cunoașterea în permanență a conținutului meniurilor/ submeniurilor de pe site-ul instituției.

Art. 22.

(1) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general care revin șefilor de compartimente:

Șeful de compartiment -pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimente, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor CL și a Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;

- întocmesc fișele de pontaj lunar pentru personalul din subordine

(2) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general care revin șefilor de servicii și birouri:

- organizează activitatea, atât pe compartimente, cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare șefului de compartiment care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile care se impun;

- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența care revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Aceștia răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimari sau secretarul general, după caz, respectiv șeful de compartiment.

Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară aprobat prin hotărârea Consiliului Local al comunei Putineiu.

Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor care îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil sau penal.

Art. 23. Atribuțiile specifice ale direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Putineiu sunt următoarele:

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE - este structura funcțională subordonată direct Primarului comunei Putineiu

Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitatea pe linie de resurse umane.

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

ATRIBUȚII

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii de direcții, birouri și de servicii, aprobate de către acesta, precum și în baza modificărilor legislative;
- elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Putineiu și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale;
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și în baza propunerilor primite de la șefii de direcții, birouri și de servicii.
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din

cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual;

- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificare, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioada determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate;
- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Putineiu și a instituțiilor subordonate;
- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale și postarea pe rețeaua internă a instituției;
- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii;
- întocmirea Centralizatorului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- solicitarea și centralizarea fișelor de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- realizarea salarizării personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale. De asemenea, se întocmesc state de plată pentru membrii comisiilor de concurs/contestații, organizate de Primăria comunei Putineiu;

- asigurarea calculului și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.
- întocmirea și predarea declarația unică formular D 112. Și D100
- actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii;
- colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice (compartiment Contabilitate)
- calcularea orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și din institutiile subordonate;
- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții (compartimente);
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere, și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii;
- întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- obligativitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant, precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferirea funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă, precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a șefilor de birouri, compartimente sau de serviciu, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare, trimiterea la ANFP București înștiințare asupra modificărilor;

- întocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate;
- solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și a celor de interese a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Transmite declarațiile compartimentului Informatică și media în vederea publicării lor în condițiile Legii nr. 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor.
- întocmirea referatelor de specialitate pe baza referatelor propuse de către șefii de birouri, compartimente și de servicii, și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local;
- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;
- colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- aducerea la cunoștință, sub semnătură, salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv;
- întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării, după caz;
- gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.
- asigurarea comunicării dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizare;
- funcționarii publici din cadrul compartimentului Resurse Umane, Salarizare răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.

COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILĂ: este structura funcțională subordonată direct Primarului comunei Putineiu

Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitatea pe linie de protecție civilă.

Obiective specifice: elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local.

ATRIBUȚII

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Putineiu;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție care trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile care îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;

- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

COMPARTIMENT EXPERT LOCAL ROMI - este structura funcțională subordonată direct primarului comunei Putineiu

Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitatea privind problematica romilor

ATRIBUȚII

- implicarea în problematica socială cu care se confruntă persoane, grupuri, comunități defavorizate, în scopul ameliorării situației sociale a acestora și al facilitării relațiilor în cadrul triadei individ – familie – comunitate;
- întocmirea dosarelor pentru beneficiarii grupului țintă;
- asigurarea legăturii beneficiarului cu autoritățile locale;
- monitorizarea și acordarea sprijinului în gestionarea vieții cotidiene a beneficiarului, și întocmirea raportului de activitate privind situația beneficiarilor;
- realizarea planului de intervenție, îndrumarea beneficiarilor în vederea soluționării problemelor legate de aplicarea prevederilor legale;
- evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- colaborarea cu structurile deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării HG nr. 430/2001 Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările ulterioare;
- acordarea de audiențe, consiliere și rezolvarea în limita competențelor legale a petițiilor și problemele cetățenilor de etnie romă;
- participarea la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- colaborarea cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea HG nr. 430/2001 Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările ulterioare;

- participarea la elaborarea Planului local de acțiune „Romii 200x-200x” conform HG nr. 430/2001 Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările ulterioare;
- urmărirea permanentă a procesului instructiv al elevilor de etnie romă, pe perioada școlarizării lor;
- colaborarea cu mediatorul sanitar.

COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE, ACHIZITII PUBLICE, RESURSE UMANE

ATRIBUȚII:

- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al primăriei comunei Putineiu, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Primăriei Putineiu, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al primăriei Putineiu;
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare local,
- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- introduce și actualizează în programul informatic al instituției bugetul aprobat și în programul FOREXEBUG;
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului finanțelor Publice prin "Punctul unic de acces"- Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- întocmește deschiderile de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru fiecare capitol bugetar;
- atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru orice subdiviziune de informații despre bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile;
- furnizează informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite;
- introduce, actualizează și transmite în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;

- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Putineiu;
- întocmirea și supunerea spre aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc;
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări;
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorii patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice, și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliului Local Putineiu,
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc;
- organizează și conduce evidența contabilă cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești;
- organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Putineiu;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii comunei Putineiu;
- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare;
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp la acestora;
- gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor;
- asigură întocmirea decontului de TVA și transmiterea acestuia în termen;

- înregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii primite de la Compartimentul resurse umane și plata acestora;
- asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale încasate prin POS sau on line și ia măsurile necesare pentru descarcarea acestora;
- verifică zilnic execuția conturilor de venituri în programul impozite și taxe;
- întocmește ori de câte ori este cazul nota justificativă pentru alimentarea conturilor a căror plăți se fac din sume defalcate din TVA;
- asigură întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit care trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către ministerul finanțelor Publice;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- întocmește situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informează conducerea instituției;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de ministerul finanțelor Publice;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale;
- participă la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plată necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de C.F.P.;
- elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul primăriei Putineiu, ținând cont de legislația aplicabilă;
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de C.F.P. în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;

- studierea și cunoașterea procedurilor de lucru;
- păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea în timp și întocmai a atribuțiilor care îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, precum și a informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- îndeplinește orice atribuții date de ordonatorul principal de credite/primarul comunei Putineiu.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE - scopul înființării compartimentului Achiziții Publice în cadrul Primăriei comunei Putineiu îl constituie buna administrare a domeniului public, privat, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public.

ATRIBUȚII:

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătură cu acestea;
- elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, strategia de contractare și verifică, după caz, înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice;
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;

- redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (SICAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalităților stabilite de legislația în vigoare;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusive documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice;
- redactează contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție;
- transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline, trimestrial;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora;
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare;
- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta;

- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire;
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare;
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- întocmește raportările pentru ANAP;
- întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
- asigură confidențialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice;
- elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate;
- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă.

SERVICIUL VENITURI – Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin Serviciul venituri are următoarea structura organizatorică

- Sef serviciu venituri
- Compartiment Impunere Persoane Fizice
- Compartiment Impunere Persoane Juridice
- Compartiment Inspectie Fiscala
- Compartiment Executari Silite
- Compartiment administrarea și exploatarea domeniului public și privat
- Compartiment Caserie

SEF SERVICIU VENITURI

ATRIBUTII

organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;

- întocmește programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv al Direcției economice ,

- stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmeste fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.
- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- urmărește recuperarea debitelor și reîntregirea patrimoniului Consiliului Local al Comunei Putineiu.

- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere și amenzilor.
- verifică datele trecute în declarațiile de impunere în vederea încasării impozitelor și a taxelor de la contribuabili.
- face propuneri de modificare a impozitelor și taxelor locale în funcție de legislația în vigoare, propune ordonatorului de credite și Consiliului Local spre aprobare eşalonări de plată, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii.
- centralizează modul de încasare a taxelor și chiriilor stabilite în baza contractelor pentru ocuparea terenurilor din domeniul public și privat pentru amplasări de chioșcuri, tonete, garaje etc.
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele și serviciile instituției;
- asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienței activității;
- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii serviciilor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul;
- transmite spre avizare directorului Direcției economice și spre aprobare primarului propunerile cu privire la demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau ,dupa caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislația în vigoare;
- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor privind executarea silită în temeiul titlurilor executorii;
- soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;

- propune Consiliului Local al Comunei Putineiu, proiecte de hotărâri privind impozitele și taxele locale, precum și modificarea ROF-ului, organigramei, statului de personal și a statului de funcții; pentru compartimentele din subordine
- semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane; în sfera sa de activitate
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate
- informează ori de câte ori este nevoie, conducerea Direcției economice asupra activității desfășurate în cadrul serviciului
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor din structura serviciului pe care îl conduce;
- coordonează și îndrumă activitatea de constatare, impunere, încasare, urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, de la contribuabili persoane fizice și juridice, precum și activitatea de inspecție fiscală
- elaborează planul de inspecție fiscală pe care îl supune spre avizare directorului Direcției economice și spre aprobare primarului;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce rezultă din prevederile legale

COMPARTIMENT IMPUNERE PERSOANE FIZICE

ATRIBUTII

- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.
- operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice în baza de date.
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice.
- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență.,
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale.,
- furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale.
- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare.
- aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale.

- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori.
- îndeplinirea oricăror atribuții repartizate de șeful de serviciu sau de conducerea Direcției economice (dispoziții legale scrise sau verbale) în cadrul dispozițiilor legale
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și predarea proceselor verbale Compartimentului de Executare Silită. Pana la ocuparea postului din cadrul Compartimentului executarii silita raspunde de luarea masurilor legale pentru incasarea acestora
- confirmarea amenzilor către organul emitent.
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală
- analizarea, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale contribuabililor persoane fizice
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale
- păstrează în condiții de securitate dosarele clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport auto;
- păstrează până la arhivare documentele prin care s-a dat răspuns contribuabililor la cererile și contestațiile adresate;
- întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice
- se ocupa de actualizarea bazei de date prin completarea evidentelor fiscale, cu criterii unice de căutare (cod numeric personal) precum și alte informații suplimentare ce țin de identificarea bunurilor impozabile
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea de impunere
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul sau de activitate (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane fizice
- operează deciziile de impunere emise de Compartimentul Inspecție Fiscală
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor
- întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate
- întocmește dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;

- raspunde in scris si in conformitate cu legislatia in vigoare, la anumite cereri, sesizari si reclamatii dupa caz, contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale
- verifica si clarifica suprasolvirile extrase in lista de la 31 decembrie a anului fiscal
- respectarea programului și orelor de lucru fixate de instituție
- cunoaște si respecta circuitul documentelor

COMPARTIMENT IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

ATRIBUTII

- identificarea materiei impozabile ;
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport
- realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.
- păstrarea secretului de serviciu si confidențialității in legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința in exercitarea funcției;
- asigurarea respectării normelor PSI si protecției muncii;
- întocmirea si asigurarea gestionarii dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice , pregătește arhivarea documentelor;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice si a informațiilor privitoare la activitatea de impunere
- analizarea aspectelor si fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativa a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând masurile care se impun;

- aplicarea în mod corect , unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea de impunere
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul sau de activitate (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi
- întocmirea de informări în legătura cu stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale pe fiecare fel de impozit sau taxa;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții repartizate de organul ierarhic superior
- răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite;
- colaborarea cu salariații din cadrul compartimentelor direcției și din celelalte compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale .
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice și stabilește impozitul datorat;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări periodice care conduc la modificarea impozitului;
- întocmește adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate :lichidatori, politie, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe.
- emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, adeverințe de valoare, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local;
- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor pe care le predă periodic spre arhivare în baza proceselor verbale de predare primire;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal, și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;
- menține evidența facilităților acordate persoanelor juridice care îmbracă forma ajutoarelor de stat și întocmește situațiile ce trebuie transmise altor organisme pe aceasta linie
- operează declarațiile de impunere ale contribuabililor persoane juridice în vederea stabilirii impozitelor pe clădiri, teren, auto, etc și predă documentația de impunere spre arhivare
- emite procesul verbal și înștiințarea de plată pe care o comunica cu contribuabilul
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane juridice
- operează deciziile de impunere emise de Compartimentul Inspecție Fiscală

- înregistrează biletele de spectacole si decontul privind impozitul pe spectacol pentru spectacolele organizate în Municipiul Beius
- efectuează operațiunile de compensare si restituire la cererea contribuabililor
- întocmeste dosarele de compensare din oficiu si asigura avizarea lor de catre serviciile abilitate
- întocmeste dosarele de restituiri, compensari si asigura avizarea lor de catre serviciile abilitate;
- operează procesele verbale de contravenție pe care le transmite Compartimentului Executare Silita, iar pana la ocuparea postului din cadrul compartimentului executari silite raspunde de luarea masurilor legale pentru incasarea acestora
- respectarea programului și orelor de lucru fixate de instituție
- cunoaște si respecta circuitul documentelor

COMPARTIMENT EXECUTARI SILITE

ATRIBUTII

- emiterea de instiintari de plata, somatii si titluri executorii, indeplinirea procedurii de comunicare a actelor, aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silita, poprire, mobiliara si imobiliara ;
- parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile si valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea , clarificarea situatiei si incasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor in vederea verificarii constatarii incadrarii in conditiile de scadere a debitelor date la executare silita, prescrise fara vina vreunui functionar public din cadrul institutiei;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat persoanelor fizice cit si persoanelor juridice;
- verifica legalitatea titlurilor executorii;
- adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- întocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
- transfer dosare executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comertului, ori a instantelor;

- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de propriiri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- să efectueze situatii centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;
- să întocmească situatii centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- să-si însusească sistematic si să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creantelor bugetare;
- să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice
- să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si titluri executorii
- să înfiinteze propriiri asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- să întocmească procese-verbale de sechestru;
- să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si mobile;
- să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;
- să întocmească situatii centralizatoare;
- să întocmească corespondenta cu autoritățile publice, institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvarea atributiilor de serviciu;
- isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurarea a activitatii din institutie
- raspunde si de problemele juridice specifice activitatii compartimentului executare silita;
- respecta Regulamentul Intern al institutiei ;
- reprezintă si angajează institutia numai în limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredintat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atributiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- răspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de către conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor,
- măsurilor si sanctiunilor stipulate în documentele întocmite;
- urmăreste si asigură transmiterea în timpul a răspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecătoresti, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

COMPARTIMENT CASERIE

ATRIBUTII

- efectueaza operatii de încasari în numerar privind chirii si alte venituri provenind de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului(impozite si taxe, urbanism, arhitect sef, etc) pe baza documentelor de încasari;
- asigura încasarea impozitelor si taxelor locale provenind de la Serviciul Venituri, pe baza debitelor stabilite de catre serviciul sus-mentionat;
- preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale la Compartimentul Financiar din cadrul Directiei Economice, pentru verificare;
- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în caserie;
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în caserie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmăreste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activității;
- urmăreste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;

- întocmeste borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare la Trezoreria Beius;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

DIRECTIA AMENAJARE TERITORIU SI URBANISM

Institutia Arhitect Sef este condusa de Arhitectul Sef al municipiului, functionar public subordonat direct primarului. Arhitectul Sef raspunde de activitatea și reprezentarea institutiei pe care o conduce, el indeplineste atributiile prevazute în fisa postului precum și orice alte atributii legale din domeniul de competenta incredintate de primar, pentru care are la dispozitie personal și instrumente necesare. El are în subordine un sef birou tehnic care indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului precum și orice alte atributii legale incredintate de arhitectul sef și de primar.

ARHITECT SEF al Comunei Putineiu conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construire în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul primăriei îndeplinește atribuții stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și prin actele normative în vigoare.

Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin Direcția amenajarea teritoriului și urbanism are următoarea structura organizatorică:

Arhitect sef;

- Compartiment urbanism;
- Compartiment implementare GIS
- Compartiment disciplina în construcții, autorizare transport public local
- Compartiment protecția mediului
- Compartiment energetic

Birou Tehnic- sef birou

- Compartiment investitii și amenajarea teritoriului
- Compartiment tehnic

COMPARTIMENT URBANISM:

Obiective generale:

1. Respectarea legislației în domeniul urbanismului și a domeniilor conexe în proporție de 100%.
2. Desfășurarea unei activități de înaltă calitate, astfel încât numărul reclamațiilor să fie 0.

ATRIBUȚII

- coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum

și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei Putineiu, în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii nr. 50 din 1991);

- coordonarea elaborării și semnarea autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei Putineiu, în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii nr. 50 din 1991);
- susținerea în fața consiliului local al comunei Putineiu a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni în termen de 30 de zile de la data înregistrării;
- organizarea și coordonarea activității Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajarea teritoriului și semnarea documentelor de avizare în termen de 30 de zile de la depunerea solicitărilor;
- eliberarea de adeverințe nomenclator stradal solicitate de evidența populației Cartea funciara etc., în termen de 10 zile de la solicitare;
- recepționarea lucrărilor autorizate pentru persoane fizice și juridice, regularizarea taxelor aferente și eliberarea certificatelor de atestare a edificației pentru înscrierea în cartea funciară în termen de 30 de zile;
- executarea de controale în teritoriu pentru respectarea disciplinei în construcții și luarea de măsuri în cazul încălcării prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții în termen de 30 de zile de la sesizare;
- întocmirea unor situații statistice lunare, trimestriale și semestriale, și înaintarea lor către Direcția Statistică Teleorman, Consiliul Județean și Inspectoratul în Construcții în termen de 15 zile de la solicitare;
- actualizarea bazelor de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare în termen de 15 zile de la semnalarea unor eventuale inadvertențe.
- verificarea autorizațiilor de construire care expiră și redactarea de înștiințări către titulari pentru intrarea în legalitate.

COMPARTIMENT DISCIPLINA IN CONSTRUCTII ,AUTORIZARE SERVICII DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL:

ATRIBUTII

AUTORIZARE SERVICII DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

- cunoașterea și respectarea legislației în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local
- cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de acordare a licențelor de transport public local prin curse regulate speciale
- fundamentarea concluziilor și consemnărilor din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate

- analizarea documentatiei depuse in vederea eliberarii licentelor de traseu pentru curse regulate speciale.

CONTROL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII SI MEDIU

- exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții.
- întocmirea notelor de constatare privind construcțiile realizate fara autorizatie de construire sau cu nerespectarea autorizatiei de construire si a abaterilor privind normelor de protectia mediului.
- întocmirea proceselor verbale de contraventie si inaintarea lor spre semnare arhitectului sef si conducerii Primariei Comunei Putineiu.
- asigurarea asistentei, in cazul deplasarii in teren ,in sprijinul compartimentului urbanism

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARE, ARHIVA- se subordoneaza direct secretarului general al

OBIECTIVE:

- eficientizarea măsurilor necesare pentru despitarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- asigurarea de suport pentru familiile care au în întreținere persoane vârstnice dependente, menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacității persoanei ori familiei aflate în situații specifice de vulnerabilitate de risc sau excludere socială, creșterea calității vieții vârstnicului, menținerea independenței funcționale;
- realizarea arhivării documentelor Primăriei la timp și în cele mai bune condiții.

ATRIBUȚII:

- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr. 487/2002;
- verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;

- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești,
- verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;
- exercită controlul asupra felului în care părinții își exercită obligațiile cu privire la persoana și bunurile minorului (conform Codului Civil) având dreptul să viziteze copii la locuința lor și să se informeze pe orice cale despre felul cum aceștia sunt îngrijiți în ceea ce privește sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională în conformitate cu țelurile statului pentru o activitate folositoare colectivității, în caz de nevoie, reprezentanții autorității tutelare vor da îndrumările necesare în interesul minorului;
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei;
- ține evidența persoanelor condamnate la muncă în folosul comunității;
- întocmește documentațiile pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale la solicitarea altor autorități;
- eliberează adeverințe din sfera de activitate a biroului;
- primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic;

- eliberează copii de pe documentele din arhivă;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură, din arhivă, punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

COMPARTIMENT FOND FUNCAR – se subordonează direct secretarului general al comunei Putineiu:

OBIECTIVE:

- asigurarea evidenței cadastrale a terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință și a animalelor pe specii și categorii.

ATRIBUȚII

- completarea la zi a Registrului agricol, atât în format electronic, cât și pe hârtie;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol;
- înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date Primare;
- înaintarea către Compartimentul Juridic a documentațiilor complete în vederea promovării în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr. 71/2011 și Codului Civil;
- rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;
- rezolvarea cererilor privind vânzarea terenurilor din extravilan conform Legii nr. 17/2014, întocmirea documentației și depunerea lor la Direcția Agricolă, respectiv notarul public.
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar;
- execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- desfășoară activități impuse de Legea nr. 7/1996, de Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 231/2018, efectuând puneri în posesie și întocmind procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- ține evidența și conduce activitatea de reconstituirea de dreptului de proprietate și de restituire a proprietății;
- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- verifică și semnează procesele-verbale de vecinătate pentru comuna Putineiu;

- întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
- întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- întocmește dările de seamă statistice;
- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.

COMISIILE

Art. 24 (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Putineiu se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Putineiu.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Putineiu, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

CAPITOLUL V ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 25. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța compartimentul informatică și media sau biroul administrativ gospodaresc, după caz.

Art. 26. (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul birourilor cu acordul sefului de birou.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.27.(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Putineiu.

(2) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Putineiu și produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

Art. 28. În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de direcție, serviciu sau birou va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexa nr. 4, conform Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform prezentului Regulament.

Art. 29. (1) Toți salariații Primăriei comunei Putineiu sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop compartimentul resurse umane va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor direcțiilor, serviciilor, birourilor și coordonatorilor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Putineiu.

Art. 30. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija compartimentului resurse umane, prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Putineiu.

Președinte de ședință,

[Redacted signature]



Secretar general comunei Putineiu

*DUNCA ADRIAN
VALERICĂ*