ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
Comuna Muntenii de Jos
CONSILIUL LOCAL
Com. Muntenii de Jos, Str. Ștefan cel Mare nr.247
Telefon/fax: 0235/313065; e-mail: office@munteniidejos.ro

Hotărârea nr. 66

privind aprobarea „REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MUNTENII DE JOS"

Consiliul Local al comunei Muntenii de Jos, jud. Vaslui, întrunit astăzi, 28.05.2026, în şedinţa ordinară;

Având în vedere :

- referatul de aprobare cu nr. 4736/22.05.2026 al primarului comunei Muntenii de Jos în calitate de initiator al proiectului,

-raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului inregistrat cu nr.4737/22.05.2026 prin care se avizează favorabil prezentul proiect de hotărâre.

- avizul Comisiei Juridice si de Disciplina a consiliului local Muntenii de Jos inregistrat cu nr.4952/28.05.2026 prin care se avizează favorabil proiectul de hotărâre,

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Muntenii de Jos nr. 47/14.04.2026 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos şi serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al comunei Muntenii de Jos, judeţul Vaslui şi aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;

În baza prevederilor

- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat;
- Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. a, lit. d, alin. 3, lit. c din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MUNTENII DE JOS conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Muntenii de Jos.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general al comunei Instituţiei Prefectului-jud. Vaslui, Primarului comunei Muntenii de Jos şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişare pe site-ul instituţiei.

Muntenii de Jos -28.05.2026

Preşedinte şedinţă:
Consilier
Filip Laurentiu Irinel

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretar general
Cumpănă Popa Ramona

Hotarârea a fost adoptată în sedinta publică cu un numar de 13 voturi „pentru'', 0 voturi „împotrivă'' __ voturi „abtineri'', cu participarea a 13 consilieri locali prezenti , dintr-un numar de 13 consilieri în functie.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL NR. 66 / 28.05.2026		
Operaţiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Adoptarea hotărârii[1]) s-a făcut cu majoritate ☐ simplă ☐ absolută ☐ calificată[2]	28.05.2026	
Comunicarea către primar[2])	28.05.2026	
Comunicarea către prefectul judeţului[3])	……	
Aducerea la cunoştinţa publică[4])[+5])	……	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[4])[+5])	……	
Hotărârea devine obligatorie[6]) sau produce efecte juridice[7]), după caz	28.05.2026	

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
Comuna Muntenii de Jos
CONSILIUL LOCAL
Com. Muntenii de Jos, Str. Ştefan cel Mare nr.247 Telefon/fax: 0235/313065; e-mail: office@munteniidejos.ro

Anexă la Hotărârea Consiliului Local nr. 66 din 28.05.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MUNTENII DE JOS

CUPRINS

TITLU	pagina
CUPRINS	1
ABREVIERI	2
NOTA INTRODUCTIVĂ:	2
CAPITOLUL I: DISPOZIŢII GENERALE	3
CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂŢILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI	3
CAPITOLUL III : ATRIBUŢIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI	4
PRIMARUL	4
VICEPRIMARUL	6
SECRETARUL GENERAL	7
CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAŢII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP	9
CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂŢI. ATRIBUŢII	10
STRUCTURA ASP	10
RESPONSABILITĂŢI	10
CAPITOLUL VI: ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE	12
COMPARTIMENT FINACIAR CONTABIL	12
SECŢIUNEA BUGET-CONTABILITATE	13
SECŢIUNEA RESURSE UMANE	14
COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE	16
COMPARTIMENT DE ACHIZITII PUBLICE	19
COMPARTIMENT DE STARE CIVILA	21
COMPARTIMENT URBANISM	22
COMPARTIMENT AGRICOL	23
SECŢIUNEA REGISTRU AGRICOL	23
SECŢIUNEA FOND FUNCIAR	24
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	24
SECŢIUNEA AUTORITATE TUTELARA	24
SECŢIUNEA ASISTENŢA ŞI PROTECŢIA SOCIALA	25
COMPARTIMENT JURIDIC	25
COMPARTIMENT REGISTRATURA, ARHIVA SI RELATII CU PUBLICUL	28
SECŢIUNEA ARHIVARE	28
SECTIUNEA DE REGISTRATURA SI RELATII CU PUBLICUL	28
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV	29

SERVICIUL PENTRU SITUATII DE URGENTA 31
BIBLIOTECA COMUNALA 32
CENTRUL CULTURAL "PODUL ÎNALT" 32
COMPARTIMENT ÎNVĂTĂMÂNT 33
CAPITOLUL VII: DISPOZITII FINALE 35

ABREVIERI

ASP	-	Aparatul de Specialitate al Primarului
AJPIS	-	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
CLCMJ	-	Consiliu Local Comuna Muntenii de Jos
DGAIA	-	Direcția Generală pentru Agricultură și Industrie Alimentară
DGASC	-	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
OCPI	-	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
PCMJ	-	Primaria Comunei Muntenii de Jos
PSI	-	Pază și Stingerea Incendiilor
PUG	-	Plan de Urbanism General
(R)	-	republicată, cu modificările și completările ulterioare
RCA	-	Raspundere Civila Auto
ROF	-	Regulamentul de Organizare și Funcționare
SEAP	-	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SVSU	-	Serviciul Voluntat pentru Situații de Urgență
UAT	-	Unitate Administrativ Teritoriala
UCVAP	-	Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice

NOTA INTRODUCTIVĂ:

- **Definitie:** Regulamentul de organizare și funcționare este documentul care detaliază modul de organizare al autorității publice a PCMJ, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat in cadrul PCMJ, drepturile și obligațiile acestuia.

- **Funcția ROF:**

1. Instrument de administrare. ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii comunei dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
2. Legitimare a obligațiilor. Fiecare persoană, angajat al PCMJ, știe ce atribuții are, care este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și subordonare;
3. Integrare socială a personalului. ROF conține reguli și norme scrise care sistematizează activitatea întregului personal care desfășoară activități pentru realizarea obiectivelor comune.

- **Persoanele vizate de ROF:**

a) Toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă in cadrul PCMJ;

b) În cadrul PCMJ se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația să informeze angajații asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament în cadrul relațiilor de muncă.

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile art.121 din Constituția României și ale art.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală sunt:

- Consiliul local (CLCMJ), ca autoritate deliberativă, și
- Primarul, ca autoritate executivă si șeful administrației publice și al aparatului de specialitate al primarului (ASP).

Art.2. Primăria comunei Muntenii de Jos are sediul situat în localitatea Muntenii de Jos, județul Vaslui, strada Stefan cel Mare,nr.247 și este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile CLCMJ privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale ASP.

Comuna Muntenii de Jos este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare. De asemenea, este titulară a drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condiţiile legii.

Art.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și ASP, constituie o structura funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Muntenii de Jos (PCMJ), care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art.4. Structura de conducere primăriei este constituita din Primar, Viceprimar și Secretar General.

CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art.5. Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

Principiul legalității - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Principiul egalității - Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Principiul transparenței - În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice

proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Principiul proporționalității - Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Principiul satisfacerii interesului public - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității - Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuității - Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilității - Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului

1. PRIMARUL

Art.6. Atribuțiile **Primarului** sunt prevazute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 7. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

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

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

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

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

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 8. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Art. 9. Delegarea atribuțiilor

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

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

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

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

2. VICEPRIMARUL

Art.10. Atribuțiile **Viceprimarului sunt**:

- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din IOUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

Art.11. Viceprimarul:

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

- Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local si actelor normative.

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

- colaborează cu Compartimentul de Urbanism privind efectuarea controlului, pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în constructii, consemnând în registrul de control deficientelor contatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;

- constată si încheie procese verbale de constatare a contraventiilor la Legea nr.50/1991,

- verifică respectarea prevederilor Ordonantei nr.99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă ,constată si încheie procese verbale de constatare a contraventiilor conform art.76 din O.G.99/2000.

3. SECRETARUL GENERAL

Art.12. Atribuțiile **Secretarului general al unității administrativ-teritoriale** sunt prevăzute de art.243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de CLCMJ ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.13. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale

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

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între primar și prefect;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(6) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(7) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (6).

(8) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (4) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(9) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

Art.14. Pe linia activității de resurse umane, secretarul general îndeplinește următoarele principale atribuții:

- raspunde de pregatirea si actualizarea bazei de date cu privire la functionarii publici, asigurand comunicarea cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- asigura intocmirea dosarului profesional pentru fiecare functionar public si personal contractual din compartimentele de specialitate si raspunde de confidentialitatea acestuia;
- asigura intocmirea planului anual al functiilor publice si de avansare a personalului institutiei;
- conduce evidenta personalului contractual in Registrul general de evidenta a salariatilor;
- intocmeste Planul anual de formare profesionala si se asigura de realizarea acestuia;
- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului, statul de functii si de personal si le inainteaza spre aprobare;
- organizeaza, in conditiile legii, concursuri pentru ocuparea functiilor publice si posturilor contractuale vacante;
- intocmeste dispozitiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, incetare a activitatii, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului si orice alte modificari aparute in raporturile de serviciu/rnunca;
- coordoneaza aplicarea indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;
- stabileste indemnizatiile persoanelor care ocupa functii de demnitate publica;
- coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;
- intocmeste Planul anual de perfectionare a functionarilor publici in raport cu prevederile bugetare anuale si il comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
- intocmeste si gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a perforrnantelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate;
- elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;

CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP

Art.15. Structura organizatorică a ASP din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a CLCMJ.

Art.16. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
b) subordonarea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului şi a compartimentelor independente fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul General comunei Muntenii de Jos, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;
c) subordonarea personalului de executie fata de șeful de compartiment, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Muntenii de Jos cu serviciile publice și institutiile publice din subordinea CLCMJ, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specific fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului și in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a PCMJ sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordinate CLCMJ;

b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a PCMJ si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din tara sau din stainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea CLCMJ.

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei Muntenii de Jos in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul ur organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei comunei Muntenii de Jos.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate CLCMJ sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare

CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII

1. STRUCTURA ASP.

Art.17. ASP este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea CLCMJ, pe următoarele structuri:

- SECRETAR GENERAL
- COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL
- COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE
- COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
- COMPARTIMENT STARE CIVILA
- COMPARTIMENT URBANISM
- COMPARTIMENT AGRICOL
- COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
- COMPARTIMETUL JURIDIC
- COMPARTIMENT REGISTRATURA, ARHIVA SI RELATII CU PUBLICUL
- COMPARTIMENT ADMNISTRATIV
- SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
- BIBLIOTECA COMUNALA
- CENTRUL CULTURAL "PODUL INALT "
- COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.18. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

- Funcţionarii publici se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii şi se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.*

- Personal contractual. Raporturile de muncă ale acestui personalul sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

2. RESPONSABILITĂŢI

Art.19. Funcţionarii publici şi personalul contractual:

- au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

- în exercitarea funcţiei publice, au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

- au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Muntenii de Jos, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.20. Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei Muntenii de Jos, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să faca aprecieri neautorizate in legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primaria Muntenii de Jos are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, daca această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.21. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Muntenii de Jos.

Art. 22. În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aiba o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.23. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizari partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul Primariei Muntenii de Jos, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art.24. Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori

persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

CAPITOLUL VI: ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art.25. Secretar general, vezi art.12, 13, 14.

A. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL

Art.26. Este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a PCMJ, condus de un consilier-contabil, aflat în relații de subordonare față de Primar.

Art.27. Principalele atributii/responsabiliăți specifice:

- Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Muntenii de Jos, antrenând toate serviciile si institutiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezinta ordonatorului principal de credite;
- Participă la fundamentarea economico-financiar a unor programe și proiecte ale comunei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local ;
- Urmarește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna gestionare si executare a bugetului local;
- Efectuează analize pe baza de studii de eficienta economica si propune CLCMJ- virarile de credite cât si solutiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara;
- Întocmeste studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuarii unor împrumuturi în vederea realizarii unor acțiuni și lucrari publice, urmarind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- Întocmeste raportul anual de încheiere al contului de executie bugetara pe care îl supune spre aprobarea Consiliului local;
- Asigura stabilirea, încasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale aprobate de catre CLCMJ ;
- Asigura încasarea si utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
- Organizeaza activitatile de înregistrare contabila a documentelor economico-financiare si de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finantel si a Legii contabilitatii în vigoare;
- Verifica în permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli din bugetul local si sesizeaza Consiliul local de îndata ce constata încalcari ale normelor legale în domeniul utilizarii fondurilor bugetare;
- Întocmeste documentatiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare si le prezinta ordonatorului principal de credite;
- Asigura măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv si propune primarului delegari de competente si altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învătământului, asistenței sociale, cultura etc;
- Asigura întocmirea graficului de circulatie a documentelor financiar contabile în cadrul primariei si urmareste respectarea acestuia;
- Asigura prezenta la activitatea comisiilor de specialitate ale CLCMJ, la cererea acestora;
- Asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media;

- Organizeaza inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
- Dispune aplicarea unor masuri de buna administrare si gospodarire a obiectelor de inventar si bunurilor gospodaresti necesare functionarii în conditii optime a compartimentelor şi serviciilor primariei;
- Asigura îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor CLCMJ, a dispozițiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CLCMJ sau dispoziții ale primarului.

Art.28. În exercitarea atributiilor ce ii revin, acest Compartiment colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Trezoreria Municipiului Vaslui;
- Administratia Finantelor Publice Vaslui;
- Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui;
- Institutii de asistenta sociala;
- Insitutii de invatamant;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Servicii publice aflate in subordinea CLCMJ si altele

1. SECȚIUNEA BUGET-CONTABILITATE

Art.29. Principalele atribuții specifice:

- Întocmește și elaboreaza la termenul scadent proiectul bugetului local comunei Muntenii de Jos, colaborând în acest scop cu toate compartimentele si institutiile din subordinea CLCMJ, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- Colaboreaza cu serviciile din Primarie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- Asigura întocmirea contului anual de executie bugetara pe care îl prezinta spre însusire primarului;
- Urmărește permanent conturile de închidere ale executiei bugetare, stabilind masurile necesare si legale pentru buna gestionare si executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- Urmarește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- Centralizează zilnic operatiunile ce se deruleaza prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite si urmarirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- Ține evidenta pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
- Ține evidenta și urmăreste plățile și încasările în conturile speciale;
- Ține evidența și verifica permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizarii fondului de rezerva bugetara pe anul în curs, pe care le prezinta, pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;

- Analizează necesitatea, oportunitatea și eficienta angajării unor împrumuturi pentru actiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezinta spre analiză și însușire directorului economic;
- Asigura pe bază de documentatii tehnico- economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învatamântului, asistentei sociale, cultura si sanatate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- Asigura respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhica, la ordonatorul principal de credite;
- Asigura întocmirea lunara a contului de executie a cheltuielilor bugetare, situatie pe care o prezinta directorului directiei economice;
- Întocmește lucrări de prognoza economico-financiară pe termen scurt si mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localitatii, pe care le prezinta pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;
- Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite de Primarul comunei prin dispoziţie;
- Asigura întocmirea, circulatia si arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidentialitatii datelor si documentelor;
- Asigura asistenta la comisiile de specialitate, de pe lânga CLC_, la cererea acestora si participa la sedintele comisiilor, numai din dispozitia Primarului;
- Coordoneaza întocmirea unor dari de seama statistice, rapoarte si informari si le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizează inventarierea patrimoniului Primariei, valorificarea rezultatelor obtinute și asigură masuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovati;
- Organizează și verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Ține la zi evidenta mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariatilor, consilierilor locali si persoanelor asistate social ;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare functionalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentarilor primite de la toate compartimentele;
- Întocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislatiei in vigoare, pe baza notelor de chemare justificative si a pontajelor primite de la compartimentele Primăriei;
- Întocmeşte statul de plata pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmeste situatiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
- Întocmeste fisele fiscale privind impozitul pe venit;
- Întocmeste lunar centralizatorul de salarii;
- Întocmeste declaratiile lunare pentru bugetul de stat consolidat,bugetul asigurarilor sociale,bugetul fondului de somaj,bugetul fondului de asigurari sociale de sanatate,in vederea depunerii acestora la termenele prevazute de lege;
- Colaborează cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru banca,state plata,centralizator salarii;
- Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atributiilor;
- Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale CLCMJ sau prin dispozitii ale primarului;

2. SECTIUNEA - RESURSE UMANE

Art.30. Principalele atribuții specifice:

- Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal şi statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos
- Acordă asistenţă compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos privind întocmirea Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare şi funcţionare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
- Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înfiinţarea şi reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice şi instituţii în subordinea caestuia, completarea şi modificarea obiectului de activitate pentru structurile înfiinţate;
- Urmăreşte încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei şi statelor de funcţii aprobate şi asigură continua actualizare a situaţiilor nominale de personal;
- Urmăreşte şi realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condiţiilor de muncă, stabilirea indemnizaţiilor pentru demnitari, promovarea în clase şi grade profesionale pentru funcţionarii publici şi în grade şi trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizaţiilor de conducere, aplicarea majorărilor şi indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum şi a altor drepturi salariale ;
- Întocmeşte fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autorităţile executive şi serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- Transmite raportări catre Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzand evidenţa naţională a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici ;
- Asigură completarea şi transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor,către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituţiei ;
- Întocmeşte rapoarte şi chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal şi utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituţiei Prefectului judeţului Vaslui, Consiliului Judeţean Vaslui, D.G.F.P. Vaslui., Direcţiei Judeţene de Statistică, s.a.;
- Asigură asistenţa de specialitate pentru personalul cu funcţii de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos în vederea întocmirii şi actualizării fişelor de post pentru personalul din subordine, în concordanţă cu regulamentele de organizare şi funcţionare şi statele de funcţii aprobate, gestionează fişele de post pentru întreg personalul
- Organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfăşurarea, conform legii, a concursurilor şi examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcţii, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienţei şi competenţelor profesionale. Numirea, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmeşte lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detaşarea, delegarea, delegarea de atribuţii, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractului de muncă sau incetarea raporturilor de serviciu, după caz şi gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos
- Întocmeşte, completează şi ţine evidenţa dosarelor de personal şi a dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;
- Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce priveşte : funcţia, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
- Organizează şi coordonează activitatea de formare şi perfecţionare profesională a personalului prin instituţiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcţionale şi serviciile publice-pentru personalul contractual şi în funcţie de conţinutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcţionarii publici în concordanţă cu ofertele centrelor de perfecţionare. Ţine evidenţa participărilor la cursurile de perfecţionare ;

- Ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare aplicate funcţionarilor publici şi personalului contractual; transmite preşedintelui comisiei de disciplină a funcţionarilor publici toate documentele solicitate;
- Asigură confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;
- La solicitarea angajaţilor întocmeşte şi eliberează adeverinţe de salariat;
- Întocmeste, actualizeaza si gestioneaza dosarele profesionale/personale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
- Centralizează propunerile de formare profesională si le prezinta functionarilor publici din institutie in vederea participarii la cursuri de perfectionare in domeniul acestora de activitate;
- asigura intocmirea condicilor de prezenta.

În realizarea atributiilor specifice colaboreaza cu personalul cu atribuții în domeniul Impozite si taxe Locale de la care primeste estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentarii bugetului local initial si rectificativ si cu personalul cu atribuții în Deservirea domeniului public și privat al comunei Muntenii de Jos.

B. COMPARTIMENT IMPOZITE ŞI TAXE

Art.31. Principalele atribuții specifice:

- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice şi juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu şi-au corectat declaraţiile iniţiale;
- Intocmeste documentatiile necesare în limita competenţei si propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal;
- Intocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice şi asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- Propune, în condiţii prevăzute de lege restituirea de impozite şi taxe, compensări între impozitele şi taxele locale;
- Soluţionează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice si juridice;
- Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei;
- Constată şi stabileşte impozitele şi taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Intocmeşte borderourile de debite şi scăderi, urmăreşte operarea lor în evidenţele analitice şi sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- Preia declaraţiile de taxe şi impozite locale,persoane juridice, asigurând operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice;
- Preia borderourile de debite şi scăderi,persoane juridice şi asigură operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice;
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu şi-au depus declaraţiile sau a căror declaraţii sunt eronate;

▪ Ţine evidenţa obligaţiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite şi taxe locale, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

▪ Stabileşte dobânzi si penalităţi pentru neplata obligaţiilor la bugetul local;

▪ Asigură preluarea în baza de date a informaţiilor din dosarele fiscale; Asigură păstrarea confidenţialităţii lucrărilor efectuate şi a informaţiilor deţinute;

▪ Indeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele şi taxele locale;

▪ Verifică periodic sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferenţe faţă de impunerea iniţială;

▪ Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă prevederile legale;

▪ Efectuează acţiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala. In functiile de situatiile aparute solicita sprijinul altor compartimente din Primarie;

▪ Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local si stabileşte in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe;

▪ Asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;

▪ Cercetează obiecţiile şi contestaţiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor şi taxelor şi propune soluţii de rezolvare;

▪ Verifică periodic sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferenţe faţă de impunerea iniţială;

▪ Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;

▪ Efectuează acţiuni de control împreună cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul Primăriei, în vederea identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

▪ Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local si stabileşte diferenţe de impozite şi taxe;

▪ Asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;

▪ Intocmeşte planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripţie;

▪ Cercetează obiecţiile şi contestaţiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor şi taxelor şi propune soluţii de rezolvare;

▪ Transmite documentaţia pentru urmărire, în cazul diferenţelor impozitelor şi taxelor, penalităţilor de întârziere şi amenzilor stabilite persoanelor juridice;

▪ Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei;

▪ Asigură păstrarea confidenţialităţii lucrărilor efectuate şi a informaţiilor deţinute;

▪ Indeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele şi taxele locale.

▪ Urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor locale şi informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

▪ Preia pentru urmărire şi executare silită sumele restante;

▪ Verifică documentele de încasare în numerar şi prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

▪ Urmăreşte încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu conturile deschise în acest sens;

▪ Conduce evidenţa veniturilor încasate pe surse şi conturi de venituri;

▪ Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operaţiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;

- Răspunde de păstrarea şi evidenţierea tuturor documentelor ce fac obiectul activităţii desfăşurare, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii desfăşurate;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din evidenţă privind impozitele şi taxele locale;
- Desfăşoară activitate de executare silită a persoanelor fizice si juridice şi cea de stingere a creanţelor conform prevederilor legale in vigoare;
- Infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmăreşte respectarea poprirlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire;
- Intocmeşte borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unităţi care în prealabil au fost verificate şi urmează să fie confirmate;
- Intocmeşte borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilităţii şi diferite referate, precum şi pentru debitele retrase de unităţile care le-au transmis;
- Intocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanţelor faţă de bugetul local, în termenul de prescripţie şi propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- Calculează cheltuielile de executare silită şi majorările de întârziere, penalităţile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Pe baza datelor deţinute, analizează şi hotărăşte măsurile de executare silită în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al CLCMJ, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;
- Întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare;
- Asigură şi organizează atunci când este cazul ridicarea şi depozitarea bunurilor sechestrate, precum şi valorificarea bunurilor sechestrate;
- Numeşte custodele şi administratorul sechestrului şi propune spre aprobare indemnizaţia acestora;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează şi asigură în condiţiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenţiei încheiate cu debitorii sau cu terţe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligaţiilor bugetului local prin modalităţile prevăzute de lege;
- Întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili;
- Verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa separată şi urmăreşte starea insolvabilitate pentru aceştia, în cadrul termenului de prescripţie local;
- Soluţionează cererile plătitorilor prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea executării silite şi a modalităţilor de stingere a creanţelor;
- Elaborează, pe baza datelor deţinute, informări şi situaţii privind realizarea creanţelor bugetare;
- Desfăşoară activitatea de încasare pe terena debitelor restante de la persoane fizice si juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei şi cele preluate de la instituţiile şi agenţii economici care constituie venituri la bugetul local;
- Preia în evidenţă debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unităţi, care în prealabil au fost verificate şi urmează a fi confirmate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaborează cu organele Ministerului Administraţiei şi Internelor, organele Ministerului Justiţiei şi alte organe ale administraţiei publice, în vederea încasării creanţelor prin executare silită sau alte modalităţi;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulţi creditori;

▪ Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanţelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislaţia fiscală, repartizate de conducere;

▪ Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din evidenţă privind impozitele şi taxele locale;

▪ Asigura păstrarea si arhivarea documentelor;

▪ Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea şi executarea creanţelor bugetare.

▪ Constată şi stabileşte creanţele bugetare şi extrabugetare, altele decât cele fiscale şi ţine evidenţa acestora;

▪ Preia contractele de concesiuni si închiriere, vinzari cu plata in rate (locuinte)asigurând operarea lor in evidenta veniturilor si întocmeşte lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenţei, preţ de vânzare/rate, după caz;

▪ Gestionează documentele referitoare la creanţele bugetare şi extrabugetare şi conduce evidenţa separată a acestora;

▪ Ţine evidenţa creanţelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaş, cumpărător, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

▪ Calculează majorări de întârziere şi a penalităţilor cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;

▪ Urmăreşte încasarea creanţelor bugetare şi informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

▪ Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea creanţelor bugetare şi extrabugetare;

▪ Întocmeşte şi verifică documentele de încasare în numerar şi prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări şi alte venituri;

▪ Verifică din punct de vedere legal termenele de plată şi încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări şi a altor venituri.

▪ Conduce evidenţa veniturilor încasate pe surse şi conturi de venituri conform clasificaţiei bugetare;

▪ Întocmeşte registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevenţe, etc;

▪ Transmite pentru urmărire şi executare silită sumele restante;

▪ Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei şi CLC Muntenii de Jos privind încasarea creanţelor bugetare şi extrabugetare.

C. COMPARTIMENT DE ACHIZITII – PUBLICE

Art.32. Este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a PCMJ, aflat în relații de subordonare față de Primar.

Art.33. Principalele atribuții specifice:

• Intocmeste si actualizeaza Programul Anual al Achizitiilor Publice .

• Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție - Inițiază - conform legislației în vigoare, achiziţiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;

• Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;

• Întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări pe care le inainteaza responsabilului cu CFPP, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție;

• Transmite contractele de achizitii catre compartimentele de specialitate cu care urmaresc executarea acestora dpdv calitativ, cantitativ si valoric;

• Este responsabil cu aplicarea reglementarilor Legii 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, reglementari ce vizeaza garantiile de participare la licitatii si garantiile de buna executie;

• Desfășoară activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

• Întocmește DUAE (Document Unic de Achizitie European) pentru procedurile de atribuire reglementate de Legea 96/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;

• Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislatia in vigoare;

• Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;

• Întocmește referatul şi dispoziţia pentru constituirea comisiei de evaluare si efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;

• Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform codurilor CPV aferente achiziţiei

• Întocmește fişa de date pentru fiecare achiziţie publică în parte;

• Întocmește anunţ publicitar în SEAP, (după caz), anunţ de intenţie sau/ şi de participare, invitaţii la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituţiei), etc;

• Intocmeste răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;

• Elaboreaza procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziţiei (în cazul achiziţiilor publice) și/sau proces-verbal de desfăşurare şi de adjudecare în cazul concesionărilor;

• Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare

• Inainteaza înştiinţările despre rezultatul procedurii, către participanţii la procedura achiziţiei publice sau de concesionare;

• Răspunde de transmiterea anunţurilor de atribuire, în termen legal;

• Verifică existenţa certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziţiei publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum şi existenţa Autorizaţiei de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achizitie publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;

• Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în Cap.III, Secţiunea a 12-a, F:030 Pag. 2 din 2 Dosarul achiziţiei, art. 148 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

• Este responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achiziţiilor, selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire; elaboreaza nota justificativa pentru procedura selectata;

• Asigura publicarea in SEAP a anuntului privind modificarea contractelor cu caracter de regularitate in sensul prelungirii acestuia, in termen de 30 de zile de incheiere a actului aditional de prelungire;

• Transmite in SEAP notificari cu privire la achizitiile directe realizate offline a caror valoare nu depaseste valoarea pragurilor reglementate de Legea nr. 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare si la termenele prevazute;

• Asigura transparenta achizitiilor directe realizate offline si a achizitiilor de servicii specifice prevazute in anexa 2 la Legea 98/2016 a caror valoare estimata presupune derularea unor proceduri simplificate proprii, prin publicarea in SEAP la sectiunea "Publicitate – Anunturi";

• Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interesepe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;

• Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanţilor (aferente documentaţiei de achizitie publica) precum si de intocmirea si expedierea in termen legal a raspunsului catre ofertanti;

• Urmareste contractele de achizitii publice privind executia de lucrari si prestari de servicii; urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice din punct de vedere calitativ, cantitativ si valoric;

• Face parte din comisiile de receptie a lucrarilor si serviciilor, pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii, reparatii sau sevicii; intocmeste procesele verbale de receptie a documentatiilor tehnico-economice, a bunurilor si serviciilor achizitionate, a lucrarilor, la terminare si de receptie finala;

• Face parte din echipele primariei care initiaza proiecte in scopul promovarii comunei Muntenii de Jos si pregateste documentatii aferente proiectelor/programelor;

• Intocmeste raportul anual privind achizitiile publice desfasurate si finalizate in anul anterior;

• Raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite;

• Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si a normelor interne;

• Colaboreaza cu organele de control, pune la dispozitie documentele solicitate, intocmeste situatiile solicitate de acestea, raspunde de implementarea masurilor trasate pentru respectarea recomandarilor din actele

D. COMPARTIMENT STARE CIVILA

Art.34. Compartimentul Stare civilă este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PCMJ subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Muntenii de Jos.

Art.35. Principale atribuţii specifice:

▪ răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimate şi materiale necesare activităţii de stare civilă;

▪ păstrează registrele cu acte de stare civilă;

▪ întocmeşte şi trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităţilor publice după actele de stare civilă;

▪ întocmeşte acte de naştere, căsătorie şi deces şi înscrie prin menţiune

▪ recunoaşterea şi stabilirea filiaţiei, adopţia, divorţul şi schimbarea numelui şi prenumelui;

▪ întocmeşte şi trimite în termen comunicările de menţiuni la Consiliul Judeţean şi alte consilii locale din ţară;

▪ urmăreşte înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului judeţean ;

▪ înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare şi adeverinţele de recrutare ale celor decedaţi, la organele de specialitate ;

▪ reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Judeţean ;

▪ întocmeşte rapoarte şi informări cu privire la activitatea de stare civilă ;

▪ urmăreşte actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;

▪ păstrează în condiţii corespunzătoare arhiva ce priveşte activitatea de stare civilă;.

▪ întocmeşte livretele de familie;

E. COMPARTIMENT URBANISM

Art.36. Compartimentul Urbanism este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PCMJ subordonat Primarului și coordonat de Arhitectul Sef al comunei Muntenii de Jos.

Art.37. Principalele atribuții specifice:

▪ primirea, verificarea şi întocmirea documentaţiei necesare emiterii Certificatelor de urbanism şi a Autorizaţiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991;

▪ întocmirea avizelor solicitate pentru lucrări a căror autorizaţie intră în competenţa de emitere a Consiliului Judeţean Vaslui ;

▪ efectuarea de propuneri în legatura cu numerotarea imobilelor şi denumirea strazilor din teritoriul administrativ al comunei Muntenii de Jos;

▪ intocmirea unor situatii statistice legate de Legea 50/1991(R);

▪ primirea, verificarea şi întocmirea actelor necesare conform Legii 10/2001(R) ;

▪ primirea solicitărilor referitoare la concesionarea unor terenuri cu altă destinaţie decat cea de locuinţa;

▪ primirea solicitarilor referitoare la atribuirea în folosinta gratuita a unor terenuri pentru construirea de locuinta tinerilor cu varsta cuprinsa intre 18 si 35 ani, conform Legii 15/2003(R);

▪ întocmirea documentaţiilor pentru stabilirea destinaţiei de concesionare a unor terenuri (schiţe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLC_;

▪ întocmirea documentaţiilor pentru organizarea licitaţiilor publice în vederea concesionării de terenuri cu destinaţia de locuintă şi cu altă destinaţie decât cea de locuinţă ;

▪ întocmirea contractelor de concesionare pentru terenuri cu destinaţia de locuinţă şi cu altă destinaţie decât cea de locuinţă ;

▪ primirea solicitărilor referitoare la închirierea unor terenuri pentru amplasare construcţii provizorii (garaje, activitati de comerţ, prestari servicii);

▪ primirea solicitărilor referitoare la închirierea de teren în vederea construirii de alei si scari de acces la apartamentele transformate în spatii comerciale;

▪ întocmirea documentaţiilor pentru stabilirea destinaţiei de închiriere a unor terenuri (schiţe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLC_;

▪ întocmirea documentaţiilor pentru organizarea licitaţiilor publice în vederea închirierii de teren pentru amplasarea de construcţii provizorii (garaje şi spaţii comerciale) ;

▪ întocmirea contractelor de închiriere pentru terenuri cu destinaţia de amplasare construcţii provizorii garaje, spaţii comerciale, construire alei şi scări de acces la apartamentele transformate în spaţii comerciale;

▪ întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafeţele cu destinaţia de locuinţă ;

▪ întocmirea contractelor de închiriere pentru spaţiile cu altă destinaţie decât cea de locuinţă ;

▪ întocmirea documentaţiei în vederea organizării de licitatii publice pentru vânzarea sau închirierea unor spaţii sau a unor terenuri ;

▪ verificarea şi întocmirea de statistici si rapoarte privind starea tehnică a clădirilor ;

▪ întocmirea documentatiilor necesare vânzării cabinetelor medicale.

▪ urmarirea utilizarii şi conservarii domeniului public si privat conform destinatiei stabilite prin PUG ;

▪ participarea la executarea lucrărilor de cadastru în intravilanul şi extravilanul localitatii ;

▪ efectuarea controlului permanent în teritoriu asigurând aplicarea prevederilor Regulamentului local de Urbanism şi a disciplinei în construcţii;

F. COMPARTIMENT AGRICOL

Art.38. Este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PCMJ subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Muntenii de Jos. Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

1. SECȚIUNEA REGISTRU AGRICOL

Art.39. Principalele atribuții specifice:

▪ initiaza la fiecare 5 ani registrul agricol partea I, in care completeaza datele de identificare pentru fiecare gospodarie in parte pentru:

- capitolul 1 – componenta gospodariei
- capitolul 2 – terenuri in proprietate
- capitolul 3 – modul de utilizare a terenurilor
- capitolul 4 - suprafata arabila cultivata pe raza localitatii
- capitolul 5 – pomi fructiferi(in livezi si razleti)
- capitolul 6 – suprafete amenajate pentru irigat
- capitolul 7 – animale domestice – situatia la inceputul anului
- capitolul 8 – evolutia efectivelor de animale in cursul anului
- capitolul 9 – utilajele, instalatii agricole si mijloace de transport existente la inceputul anului
- capitolul 10 - constructii pe raza localitatii

▪ Completeaza anual registrul agricol partea a II – a, centralizator pe baza registrului agricol partea I;

▪ Înainteaza Inspectoratului National de Statistica situatiile solicitate in domeniul registrului agricol;

▪ Actualizeaza permanent registrul agricol partea a II-a in situatiile mentionate mai sus;

▪ Elibereaza cetatenilor la cerere, dupa caz :

- certificat de producator,
- adeverinta privind starea materiala pentru situatii de protectie sociala (șomaj, asistență sociala etc)
- adeverința privind stabilirea domiciliului;

▪ Agentul agricol urmareste :

- verificarea situatiei agricole in teren la solicitarile cetățenilor pentru eliberarea certificatelor de producator;
- alte situatii legate de completarea si tinerea la zi a evidentei din registrul agricol.
- Participarea in comisiile constituite pentru constatarea calamităților la culturile agricole;
- Asigură gestionarea şi predarea la arhivă a documentelor din domeniul registrului agricol;
- Inventarierea suprafetelor de pasune si teren arabil aflate in proprietatea privata a Primariei;
- Incheierea contractelor de inchiriere pentru pasune si teren arabil;
- Propunerea masurilor ce se impun pentru buna administrare a pasunii;
- Tinerea evidentei proprietarilor de animale pe specii si categorii, in vederea incasarii taxelor ce se cuvin la bugetul local.

2. SECȚIUNEA FOND FUNCIAR

Art.40. Principalele atribuții:
- Se ocupă de pregătirea actelor necesare aplicării Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;
- Ţine legătura cu proprietarii de teren, Direcția pentru Agricultură Județeană Vaslui, instanțele judecătorești, Instituția Prefectului- Județul Vaslui, alte comisii locale de fond funciar, alte instituții publice, persoane fizice şi juridice;
- Întocmeşte şi eliberează acte de fond funciar;
- Eliberează adeverinţe de proprietate şi titlu de proprietate conform Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;
- Întocmeşte documentaţia necesară şedinţelor comisiei judeţene de fond funciar;
- Comunică în scris Judecătoriei locale, Tribunalului şi Prefecturii judeţene documentaţia necesară rezolvării eventualelor contestaţii;
- Înregistrează şi controlează cu specialiştii O.C.P.I. în vederea corelării fişelor de punere în posesie cu cererile şi actele de stare civilă ale proprietarului;
- Răspunde de rezolvarea, în condiţiile legii, a cererilor prin care se solicită certificate, adeverinţe, dovezi sau alte acte, care se eliberează în baza evidenţelor comisiei de fond funciar;
- Se ocupă de ridicarea titlurilor de proprietate de la O.C.P.I., întocmirea unui proces verbal şi a unei declaraţii;

G. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Art.41. Compartimentul Asistenta Sociala este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PCMJ subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Muntenii de Jos.

Art.42. In exercitarea activitatilor acest compartiment colaboreaza cu autoritățile care au atributii în domeniu: institutii centrale, direcții de specialitate, institutii locale/județene (ex. AJPIS Vaslui, D.G.A.S.P.C. Vaslui).

1. SECȚIUNEA AUTORITATE TUTELARA

Art.43. Principalele atribuţii specifice:

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

- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale.
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematică socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotarâri ale CLCMJ sau prin dispozitii ale primarului.

2. SECTIUNEA ASISTENTA ȘI PROTECTIA SOCIALA

Art.44. Principale atribuţii specifice:

- primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- stabilirea cuantumului ajutorului social și supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
- întocmirea adeverințelor de venit;
- întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea și încetarea ajutorului social;
- actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun.
- primirea și întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor la alocaţie de stat pentru copii şi alocaţie pentru creşterea copilului până la vârsta de 2 ani;
- actualizarea dosarelor întocmite (adeverințe școală trimestrial, venituri la modificare);
- asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul asistenței sociale de la nivelul primariei.

H. COMPARTIMETUL JURIDIC

Art.45. Compartimentul Juridic este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PCMJ subordonat Primarului comunei Muntenii de Jos și coordonat de secretarul general al comunei Muntenii de Jos.

Art. 46 Principale atribuţii specifice:

1. Reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente, interesele administraţiei publice locale (Judecătorii,Tribunale, Curţi de apel, Curtea Supremă de Justiţie);

2. Întocmeşte şi depune: acţiuni, întâmpinări şi recursuri, apeluri privind interesele administraţiei publice locale ale comunei Muntenii de Jos;

3. Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desfiinţări de construcţii, acţiuni în pretenţii,anulare acte administrative, constatarea nulităţii absolute a unor acte etc., cereri de intervenţie, cereri deachiesare, cereri de renunţare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;

4. Promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducătorilor instituţiei;

5. Pentru o bună apărare a instituţiei pe care o reprezintă, formulează: întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepţii;

6. Exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

7. Îşi exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

8. Comunică executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care nu pot fi valorificate prin organelle proprii de executare silită;

9. Urmăreşte evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele instituţiei;

10. Initiaza actiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotararilor Guvernului si a altor acte normative precum si a dispozitiilor primarului sau a hotararilor Consiliului local;

11. Urmăreşte realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozitiile primarului sau prin hotararile Consiliului local;

12. Coordoneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridica;

13. Urmareste aparatia actelor normative si informeaza conducerea Primariei asupra atributiilor ce decurg din acestea;

14. Urmăreşte asigurarea informarii cetăţenilor cu privire la modul de lucru, atribuţiile şi competenţele Primăriei şi Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor a sesizărilor, reclamaţiilor şi petiţiilor precum şi termenii soluţionare a acestora, urmăreşte rezolvarea reclamaţilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;

15. Asigură informaţiile generale pe care trebuie sa le furnizeze cetatenilor despre atribuţiile şi competenţele altor instituţii;

16. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici;

17. Acordă consultaţii juridice persoanelor interesate;

18. Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum şi sarcinile primite sau ivite pe parcurs;

19. Asigura reprezentarea in fata organelor judecatoresti, notariale, procuratura, politie si a celorlalte autoritati ale administratiei de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, dupa caz;

20. Asigură evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care autoritatea locala este parte si registrul de termene;

21. Asigura asistarea juridica si participarea la negocierea si redactarea actelor, avizelor juridice, conventii, acorduri, acte administrative etc

22. Asigură evidenta solicitarilor pentru restituirea imobilelor preluate in mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;

23. Verifica autenticitatea si integritatea actelor depuse de petenti in vederea redobandirii imobilelor – terenuri si constructii in functie de destinatia acestora;

24. Inainteaza adrese solicitantilor pentru completarea in vederea emiterii masurilor reparatorii;

25. Intocmeste si prezinta comisiei referate motivate cu propuneri de redobandire a imobilelor sau despagubiri, dupa caz;

26. Elaboreaza contracte de inchiriere, concesionare, prestari servicii, vanzare, orice alt contract, act juridic emanat de institutie precum si a documentatiei de atribuire aferente (caiet de sarcini, etc.)

27. In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului;

28. Răspunde de legalitatea actelor întocmite şi de controlul legalităţii actelor întocmite;

29. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

30. În exercitarea profesiei şi în legătura cu aceasta, este independent profesional şi nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;

Atributii in domeniul contracte-concesiuni

1. Asigura întocmirea/urmarirea indeplinirii clauzelor contractelor de concesiune.

2. Asigura urmarirea contractelor de concesiune in sensul intocmirii de acte aditionale si al rezilierii acestora,

dupa o verificare prealabila a situatiei debitelor, a situatiei de fapt pe teren;

3. Asigura întocmirea/urmarirea contractelor de asociere si/sau colaborare, in sensul intocmirii acteloraditionale si a notelor de reziliere, dupa o verificare prealabila a situatiei de fapt, a situatiei juridice a spatiilor, a situatiei debitelor;

4. Asigura transmiterea catre toate compartimentele, a documentelor intocmite care vizeaza modificari la contractele de asociere, colaborare, concesionare, fisele de calcul;

5. Asigura gestionarea bazei de date cu privirea la toate contractele intocmite si/sau urmarite in cadrul serviciului;

6. Asigura elaborarea raportului de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului local pentru atributiile specifice concesionari si contracte;

7. Asigura intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de licitatii publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Primariei care solicita demararea acestora;

8. Cand face parte din comisia de licitatii poate:

• asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;

• asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza ofertelor de licitatie publica;

• asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de licitatie publica;

• asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionarea a contestatiilor;

• asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;

9. Asigura incheierea contractelor de concesiune cu castigatorii licitatiilor organizate pentru terenuri si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate.

Atributii în domeniul fond funciar:

1. Face parte din comisia de fond funciar

2. Asigura consultanta juridica la intocmirea referatelor Comisiei Locale de Fond Funciar

3. Intocmeste si inaintează in urma sedintelor Comisiei Locale de Fond Funciar, în termen legal documentele comisiei locale de fond funciar la Comisia judeţeană ;

4. Tine evidenţa ordinelor prefectului pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

5. Efectuează împreună cu topograful măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar ;

6. Asigură secretariatul tehnic pentru Comisia de aplicare a legii fondului funciar;

7. Asigură impreuna cu ceilalti membrii ai Comisiei Locale de Fond Funciar păstrarea în regim special a următoarelor documente:

• Cererile depuse în termenele prevăzute de Legea fondului funciar şi a documentaţiilor justificative

• Eliberează certificate solicitanţilor, în condiţiile legii, din anexele Legilor fondului funciar.

8. Furnizează date şi eliberează documente referitoare la situaţia juridică a terenurilor care au fost expropriate sau au fost donate statului.

I. COMPARTIMENT REGISTRATURA , ARHIVA SI RELATII CU PUBLICUL

Art.47. Compartimentul Registratura, Arhiva si Relatii cu Publicul este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PCMJ subordonat Secretarului General al comunei Muntenii de Jos.

1.SECȚIUNE ARHIVARE

Art.48. Principalele atribuții specifice:

- Efectueaza arhivarea corespondentei proprii in biblioraturi;
- Organizează depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite;
- Informeaza conducerea primariei si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Comunica in scris in termen de 30 de zile Arhivelor Nationale infiintarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra compartimentului de arhiva;
- Organizeaza ordonarea si pastrarea in depozite a materialelor documentare;
- Se ingrijeste ca depozitele sa fie corect intretinute si ca materialul documentar sa fie ferit de degradare sau distrugere;
- Asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitul de arhiva pe care îl gestioneaza;
- Asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta ;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
- Indeplineste orice alte sarcini transmise de conducerea compartimentului si a institutiei.

2.SECTIUNEA DE REGISTRATURA SI RELATII CU PUBLICUL

Art.49 Principalele atribuții specifice:

- conduce evidența actelor înregistrate în registrul de intrare-ieșire a corespondentei;

▪ asigură transmiterea spre solutionare către compartimentele functionale ale aparatului de specialitate al primarului si serviciile publice subordinate consiliului local, a cererilor si petitiilor adresate de persoanele fizice si juridice;

▪ urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenti;

▪ ține evidența revenirilor într-un registru special;

▪ asigură primirea,înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate ale primarului si serviciile publice subordinate consiliului local si la autoritătile competente, a reclamatiilor, sesizărilor, petițiilor si propunerilor adresate de persoanele fizice si juridice;

▪ ține evidența sesizărilor si reclamatiilor în registre speciale;

▪ asigură expedierea corespondentei, urmărind întocmirea în termen a răspunsului pentru solicitanți;

▪ conduce evidența ordinelor de deplasare, a borderourilor de predare primire a corespondentei si a timbrelor postale;

▪ întocmeste în termen răspunsul dat petentilor, la solicitările care fac obiectul Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificările si completările ulterioare;

▪ asigură accesul persoanelor la informații de interes public, din oficiu sau la cerere, informatia solicitată fiind furnizată pe loc sau în scris, pe support de hârtie sau electronic;

▪ realizează si asigură pentru cetățeni fomulare tip pentru cereri sau reclamații;

▪ realizează documentația necesară pentru stabilirea serviciilor de copiere solicitate de catre cetățeni;

▪ participă la campanii de informare a cetățenilor;

▪ asigurară respectarea termenelor legale de culegere si transmitere de către angajatii compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului, precum si de cei ai serviciilor subordinate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenți;

▪ asigură actualizarea si identificarea informatiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii 544/2001, cu modificările si completările ulterioare;

▪ transmite către compartimentele functionale ale aparatului de specialitate al primarului , precum si serviciile subordinate consiliului local, petițiile formulate în nume propriu, cu precizarea termenelor legale de culegere a informatiilor si de trimitere a răspunsurilor;

▪ identifică si transmite solicitările în termen legal, către instituiile si autoritătile în a căror competentă se încadrează;

▪ informează în termenele legale solicitantul, cu privire la institutia sau autoritatea competentă căreia i s-a transmisă spre rezolvare,solicitarea;

▪ colaborează cu alte compartimente de specialitate,în vederea întocmirii si redactării unor buletine și situații statistice,răspunsuri sau adrese către instituții și autorități;

▪ verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

J. COMPARTIMENT ADMNISTRATIV

Art.50 Compartimentul Administrativ este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PCMJ subordonat Viceprimarului comunei Muntenii de Jos.

Art.51 Principalele atribuții specifice:

I. activităţile cu privire la paza comunală:

▪ patrularea pe timp de noapte pe străzile comunei în vederea depistării şi legitimării persoanelor suspecte ;

▪ participarea alaturi de organele ale poliţiei ori de cate ori este solicitat la activităţi specifice;

▪ asigura paza bunurilor aflate in domeniul public si privat al comunei;

▪ respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;

▪ îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

II. activităţile muncitorului calificat:

▪ asigură rezolvarea problemelor ce apar la reţeaua de apă şi canalizare din comună;

▪ supravegherea sstemului de iluminat public şi înştiintarea viceprimarului cu privire la remederierile ce trebuiesc făcute ;

▪ asigurarea tăierii arborilor îmbătrâniţi care prezintă un pericol public ;

▪ supravegherea ridicării de către societatea specializată a gunoiului menajer;

▪ urmărirea curăţeniei pentru platformele de gunoi existente;

▪ urmareşte desfasurarea în bune condiţii a curaţeniei în birouri, încăperi şi spaţii aferente, întreţinerea spatiilor verzi şi a căilor de acces.

▪ face propuneri pentru investiţii şi lucrări de reparaţii privind imobilele, instalaţiile aferente ori alte mijloace fixe necesare bunei desfăşurări a activităţii primariei, urmărind derularea lucrărilor şi finalizarea în teren a acestora.

▪ întocmeşte necesarul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese de schimb şi de inventar gospodaresc;

▪ asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

▪ respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;

▪ îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

III. activitatea şoferului:

▪ respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;

▪ înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

▪ efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

▪ nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;

▪ asigură completarea foilor de parcurs pe fiecare zi şi asigură arhivarea acestora;

▪ menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

▪ parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

▪ păstrează certificatul de înmatriculare, licenţaşi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

▪ se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunostinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;

▪ execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

▪ se comportă civilizat în relaţiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;

▪ îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere;

▪ comunică imediat primarului sau viceprimarului – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;

▪ nu are voie să transporte alte persoane fără aprobarea conducerii instituţiei;

▪ să se prezinte la verificarea medicală periodică;

▪ asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

▪ respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;

▪ îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

K. SERVICIUL PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art.52 Serviciul pentru Situatii de Urgenta este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PCMJ subordonat Primarului comunei Muntenii de Jos.

Art.53 Principalele atribuţii specifice:

▪ răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea şi de aplicarea documentelor operative (Regulamentul de organizare şi functionare a S.V.S.U., planuri de intervenţie, planuri de cooperare, harta riscurilor localităţii, Planul de analiză şi prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor şi inundaţiilor, Planul de asigurare a resurselor umane şi materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, Planul de eveacuare în situaţii de Urgenţă, Lista punctelor de evacuare);

▪ răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V:S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare şi propune includerea în bugetul de venituri şi cheltuieli;

▪ asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediul instituţiei, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;

▪ conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciţii de alarmare, în vederea menţinerii stării de operativitate şi întocmeşte dosarul privind pregătirea personalului;

▪ constituie şi actualizează permanent banca de date privind sursele potenţiale de risc, resursele umane, materiale şi financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru;

▪ este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidenţă a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U şi de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componenţa S.V:S.U.;

▪ controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

▪ îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgenţă voluntar;

▪ prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

▪ răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;

▪ acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrului operativ pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor;

▪ conduce intervanţia S.V.S.U. la incendii, calamităţi naturale, catastrofe şi întocmeşte rapoartările, situaţiile statistice prevăzute de lege;

▪ informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune în timpul situaţiei de urgenţă;

▪ răspunde de dotarea şi funcţionarea permanentă a aparaturii şi mijloacelor de întreţinere şi alarmare la dezastre;

▪ asigură logistica acţiunilor de evacuare în situaţii de urgenţă ;

▪ întocmeşte dosarul operativ privind organizarea intervenţiei, raportul de intervenţie, registrul cu note de anunţare şi de evidenţă a intervenţiilor;

▪ întocmeşte Programul de măsuri în vederea acordării asistenţei pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă la gospodăriile populaţiei;

▪ întocmeşte graficul controalelor la gospodăriile populaţiei;

▪ solicită şi centralizează informaţiile privind prevenirea, protecţia şi intervenţia la dezastre la nivelul comunei;

▪ ţine evidenţa mijloacelor de transport, a tehnicii de construcţii şi a altor bunuri rechiziţionabile potrivit legislaţiei în vigoare,înaintează la termen situaţiile solicitate în acest sens;

▪ răspunde de soluţionarea la termen a corespondenţei repartizate compartimentului;

▪ asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

▪ respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;

▪ îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

L. BIBLIOTECA COMUNALA

Art.54 Biblioteca Comunala este o structura de Cultura, subordonată Consiliului Local al comunei Muntenii de Jos.

Art.55 Principalele atribuţii specifice:

▪ asigură gestionarea fondului de carte existent în biblioteca comunală;
▪ răspunde de înregistrarea cărţilor, prelucrarea şi distribuirea lor cititorilor din comună;
▪ ţine evidenţa cărţilor distribuite şi răspunde de recuperarea lor de la cititori;
▪ răspunde de gestionarea cărţilor aflate în biblioteca comunală;
▪ se preocupă de atragerea de noi fonduri de carte pentru biblioteca comunală;
▪ gestionează buna funcţionare a calculatoarelor din cadrul programului Biblionet şi asigură accesul la program pentru copii din comună.
▪ constituirea şi dezvoltarea colecţiilor aflate în patrimoniu;
▪ catalogarea documentelor achiziţionate;
▪ clasificarea zecimală (indexarea) a documentelor;
▪ cotarea documentelor;
▪ organizarea cataloagelor de bibliotecă;
▪ organizarea documentelor de bibliotecă şi conservarea acestora;
▪ activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum şi alte servicii de bibliotecă.
▪ asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
▪ respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;
▪ îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

M. CENTRUL CULTURAL "PODUL INALT "

Art.56 Centrul Cultural "Podul Inalt" este o structura de Cultură subordonată Consiliului Local al comunei Muntenii de Jos.

Art.57 Principalele atribuţii specifice:

▪ pregătirea şi elaborarea de materiale şi documente pentru diferite manifestări culturale, educaţionale, sportive;
▪ iniţierea şi organizarea manifestărilor culturale;
▪ corespondenţa scrisă şi telefonică cu diferite organizaţii, instituţii, asociaţii organizatoare de evenimente;

- corespondenţa scrisă şi telefonică cu primăriile comunelor si oraselor din judeţ, din ţară şi străinătate, iniţierea a noi relaţii în domeniul culturii, educaţiei, sportului;
- elaborarea şi transmiterea de materiale pentru diferite reviste;
- întocmaşte proiecte de hotărâri, din sfera de competenţă;
- pregăteşte evenimentele, corespondenţă, contracte, afişe, invitaţii;
- colectarea şi centralizarea materialelor necesare pentru pagina de internet a instituţiei,
- asigurarea bunei funcţionări a spaţiilor în care funcţionează Căminele culturale;
- predarea – primirea, pe bază a de proces verbal a incintei căminului cultural cu ocazia închirierii;
- se asigură de încasarea taxei pentru închirierea Căminului Cultural, stabilită prin hotărârea Consiliului local;
- asigură promovarea culturii tradiţionale;
- crearea condiţiilor pentru asigurarea continuităţii manifestărilor şi evenimentelor culturale tradiţionale (festivaluri, concursuri de folclor, litearatură);
- sprijinirea activităţii meşterilor populari tradiţionali şi încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiţionale (dansuri şi cântece populare, olărit, împletituri nuiele etc.);
- conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor şi componentelor artistice de importanţă istorică şi culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanţă locală;
- asigurarea unor perimetre de protecţie a valorilor de patrimoniu prin delimitarea şi împrejmuirea acestora;
- organizarea şi desfăşurarea de activităţi cultural-artistice şi de educaţie permanentă;
- conservarea şi trasmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, ale patrimoniului cultural naţional şi universal;
- organizarea şi susţinerea interpreţilor şi formaţiilor artistice de amatori, a unor concursuri şi festivaluri, inclusiv a participării interpreţilor şi formaţiilor la manifestări culturale intercomunale şi judeţene;
- stimularea creativităţii şi talentului;
- elaborarea şi editarea de monografii şi lucrări de educaţie civică şi informare a publicului;
- organizarea unor cercuri ştiinţifice şi tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică şi de gospodărie ţărănească;
- organizarea şi desfăşurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
- să iniţieze relaţii profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate;
- să elaboreze proiecte şi/sau programe culturale-artistice şi de educaţie permanentă;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Griviţa;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

N. COMPARTIMENT ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 58 Compartimentul Învățământ este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a PCMJ subordonat primarului comunei Muntenii de Jos.

1. Asistentul Medical

Art.59 Principalele atribuții specifice:

- Examinează toţi preşcolarii din grădiniţe pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.
- Dispensarizează elevii din toate clasele şi studenţii din toţi anii universitari cu probleme de sănătate, aflaţi în evidenţa specială, în scop recuperator.

- Selecţionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor şcolar-profesionale
- Supraveghează tratamentele preşcolarilor care au indicaţie pentru acestea.
- Eliberează documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă.
- Eliberează scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare.
- Eliberează scutiri medicale, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică şcolară, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii.
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare şi universitare.
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanţa şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice
- Controlează prin sondaj igiena individuală a preşcolarilor şi şcolarilor.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe, cantine şcolare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare.
- Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical.
- Iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe, a elevilor şi a studenţilor, scop în care îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) depistează, izolează şi declară orice boală infectocontagioasă;

b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea d acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile;

c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia medicilor epidemiologi;

d) iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) şi antiinfecţioasă (dezinfecţie-dezinsecţie) în focarele din grădiniţe (hepatită virală, tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.);

e) iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

- Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate.
- Vizează întocmirea meniurilor din grădiniţă şi efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale.
- Iniţiază, desfăşoară şi controlează diversele activităţi de educaţie pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic şi administrativ).
- Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educa (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică).
- Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătăţii şi Familiei, de către personalul didactic şi administrativ-gospodăresc din unităţile arondate.
- Participă la acţiunile profilactice organizate şi desfăşurate de alte foruri medicale în şcoli şi unităţi de învăţământ (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
- Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare şi anuale privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţele, şcolile şi unităţile de învăţământ superior arondate.
- Participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate.
- Prezintă în consiliile profesorale ale şcolilor şi unităţilor de învăţământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenţilor.
- Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, informând reprezentanţii direcţiei de sănătate publică judeţene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

2. **Şofer microbuz şcolar**

Art.60 Principalele atribuții specifice:

- Deserveşte microbuzul şcolar

-asigurea transportului elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitațile școlare către domiciliu

-asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;

-atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a microbuzului. Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.

-asigurarea unei stări tehnice a microbuzului corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;

-asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operaţiunilor de transport rutier;

-pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

- pune la dispoziţia organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul şi modalitatea de efectuare a operaţiunilor de transport rutier, precum şi a oricăror alte documente sau evidenţe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier

- la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurs completată corespunzător.

-evidenţa documentelor de transport;

-întocmirea rapoartelor cu privire la accidentele, incidentele sau infracţiunile constatate în timpul operaţiunilor de transport rutier;

- nu va conduce microbuzulobosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;

- pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului

-prezintă la cererea organelor de control actele micobuzului și ale șoferului;

-se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

-respectă traseul cu stațiile de îmbarcare si debarcare ale elevilor si orele de îmbarcare-debarcare, care vor fi consemnate în mod obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);

-se asigură permanent că numărul de elevi transportați într-o cursă nu depășește numărul locurilor;

-nu transportă simultan cu transportul elevilor și alte persoane, care nu sunt angajați ai unității de învățământ si/sau parinti;

-transportul de elevi și cadre didactice la activități educative școlare și extrascolare se supune regulilor transportului la activitățile prevăzute în programul/orarul școlar.

-se comportă civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și nedidactic, conducerea unității de învățământ și organele de control;

-se asigură permanent că are ținută decentă si corespunzătoare unui conducător auto;

-respectă disiplina muncii și realizează corect sarcinile de serviciu stabilite de conducerea institutiei publice

CAPITOLU VII: DISPOZIŢII FINALE

ART. 64. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului local al Comunei Muntenii de Jos.

ART. 65. (1) Prezentul Regulament va fi comunicat compartimentelor din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a lua la cunoștință și de a respecta prezentul regulament.

(2) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, aducerea la cunoştinţă se va face de către Secretarul general al Comunei Muntenii de Jos.

(3) Prevederile prezentului Regulament se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

Muntenii de Jos -28.05.2026

Preşedinte şedinţă:
Consilier
Filip Laurențiu Irinel

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretar general
Cumpănă Popa Ramona