

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PĂUCA

HOTĂRÂREA Nr. 61/2018
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii de specialitate al primarului comunei Păuca, Județul Sibiu.

Consiliul local al comunei Păuca, județul Sibiu, întrunit în ședință ordinară în data de 21.09.2018,

Având în vedere:

- raportul nr. 2666/17.09.2018, întocmit de compartimentul resurse umane;
- expunerea de motive a primarului comunei Păuca ;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Păuca;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;
- prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2), lit. "a", art. 45, alin. (1), coroborat cu art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Păuca, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Păuca, Județul Sibiu .

Art.3. Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al comunei Păuca nr. 25/25.04.2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Păuca .

Adoptată la Păuca la data de 21.09.2018 .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:

Popa Gheorghe



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR DELEGAT,
Mitea Romulus - Cosmin



NP/N, ex.4

Se dizează : Inst. Pref. Jud. Sibiu, dosar ședință,
afișaj, dosar hotărâri.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1.1. (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Păuca, aparatul de specialitate al primarului si institutiile subordonate fara personalitate juridica, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primaria Păuca, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Păuca este organizat pe compartimente de lucru, protruiv structurii organizatorice stabilita prin hotarâre a Consiliului local, si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei Comunei Păuca, Judetul Sibiu, ca organ al administratiei publice locale. In activitatea sa, aparatul de specialitate raspunde de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite in prezentul regulament, asigura aducerea la indeplinire a actelor normative adoptate.

Art.1.2. Compartimentele de lucru in intelesul prezentului regulament sunt serviciile, birourile si compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului.

Art.1.3. Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei se face prin conducătorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat, prin reprezentanti legali ai Primariei.

Art.1.4. Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Art.1.4. Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

Art.1.6. In functie de specificul activitatii fiecaruia, si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea emiterii acestora.

Art.1.7. Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei, vor putea stabili si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

**CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA DIN CADRUL APARATULUI DE LUCRU AL
PRIMARULUI**

Art. 2.1 Conducerea institutiei este asigurata de primar, viceprimar si secretar.

Structura ierarhica este stabilita prin organigrama propusa de primar si adoptata de Consiliul local, in conformitate cu prevederile Legii administratiei publice.

Primarul numeste si elibereaza din functie in conditiile legii personalul din aparatul de lucru si institutiile subordonate fara personalitate juridica, cu exceptiile prevazute de lege.

Art. 2.2 Atributiile primarului comunei Păuca sunt cele prevazute de Legea nr.215/2001 – legea administratiei publice locale, cât si atributii reglementate prin legi speciale .

Ierarhia posturilor in cadrul Primariei Comunei Păuca, se regaseste in organigrama institutiei.

Art. 2.3 Atributiile viceprimarului sunt cele delegate de primar prin dispozitie a acestuia.

Art. 2.4 Atributiile secretarului comunei sunt cele prevazute de Legea nr.215/2001, cele prevazute in regulamentul de organizare si functionare al Consiliului local al comunei Păuca, cele rezultate din legi speciale, cit si cele incredintate de Consiliul local si primarul comunei.

In scopul rezolvarii unor probleme curente primarul, viceprimarul si secretarul pot lua masurile necesare prin emiterea de note interne.

Art. 2.5 Sefii de birouri exercita atributii de conducere – coordonare conform atributiilor si sarcinilor specifice prevazute in fisa postului.

Art. 2.6 Personalul din subordinea acestora sunt in raport de subordonare.

Art. 2.7 (1) Sefii de servicii si birouri au obligatia de a transmite subalternilor atributii de serviciu clare, precise, legale si in timp util.

(2) Au obligatia de a intocmi rapoarte de activitate personale si pentru intregul compartiment ori de cite ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(3) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor in orice moment, de a cere rapoarte sau note explicative despre activitatea desfasurata si de a propune masurile corespunzatoare.

(4) Au obligatia intocmirii de obiective clare, precise si cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar in baza acestora au obligatia de a intocmi si actualiza fisele de post ; in fiecare an au obligatia intocmirii fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale subordonatilor.

Art. 2.8 Structura aparatului de specialitate al Primarului este urmatoarea :

Art. 2.8.1. Structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului comunei Păuca cuprinde servicii și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Păuca.

Art. 2.8.2. Serviciile și compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Păuca sunt următoarele:

1. **Compartiment Asistență Socială**(asistenta sociala si autoritate tutelara).
2. **Compartiment Agricol** (fond funciar, registru agricol, cadastru agricol).
3. **Compartiment Contabilitate, Impozite și taxe locale** (buget, contabilitate, salarizare, impozite si taxe locale, constatare, urmarire, contracte domeniul public si privat).
4. **Compartiment Gospodărire Comunală, întreținere drumuri și străzi**
5. **Compartiment Situații de Urgență și Administrativ.**
6. **Compartiment Cultură** (biblioteca comuală).

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PĂUCA.

3.1.ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI PĂUCA .

Primarul comunei Păuca este șeful Administrației Publice Locale din comuna Păuca și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Păuca, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Păuca îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, următoarele 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;
- d. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e. Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit.a), Primarul:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, monitorizează funcționarea serviciilor publice locale de profil și asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.b), Primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială și de mediu a comunei Păuca ;

- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Păuca și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.c, Primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;

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

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al comunei Păuca, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.d), **Primarul:**

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

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și realizarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36 alin.(6) lit.a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, modificată și completată;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36, alin.(6), lit.a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Păuca;

- 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;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- 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.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu Consiliul Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.e), primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al comunei Păuca.

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 care a fost ales.

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.

3.2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI PĂUCA:

Primăria comunei Păuca are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Păuca poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului din Legea nr. 215/2001, republicată, și anume:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

- exercită controlul asupra activității din targuri , piețe , oboare , locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora .

- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Păuca;

- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor.
- Răspunde de administrarea și folosirea rațională a pajiștilor naturale de pe raza comunei Păuca (executarea lucrărilor de întreținere, curățire și fertilizare, încasarea taxei de pășunat, etc.).
- Participă în mod direct la aplicarea Legii nr.18/1991 – legea fondului funciar, republicată (punerea în posesie, întocmirea proceselor verbale, etc.).
- Răspunde de realizarea obiectivelor în cadrul întrecerii între localitățile județului Sibiu privind buna gospodărire, înfrumusețarea și protecția mediului;
- Coordonează activitatea serviciului public de gospodărie comunală Păuca și a serviciul public de administrare a domeniului public și privat al comunei Păuca;
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții și propune aplicarea sancțiunilor contravenționale (Legea nr.50/1991, republicată).
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de Consiliul local sau de către primar.

3.3.ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI PĂUCA:

Secretarul comunei Păuca este funcționar public de conducere.

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru semnare sau adoptare;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- contrasemnează hotărârile Consiliului Local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991;
- coordonează activitatea compartimentului de asistență socială, autoritate tutelară și protecție socială.
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991;
- eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- îndrumă, controlează activitatea privind Registrul agricol și semnează documentele specifice acestei activități.
- are obligația de a comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- în perioadele în care este absent din instituție, delegă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor sale personalului de execuție, cu aprobarea primarului.

3.4. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PĂUCA.

1.- Stare Civila

- întocmeste, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces);
- înscrie mențiunile, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică Sibiu;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a născuților;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- întocmeste situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scadere din gestiune;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;

- raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu in conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila, rerepublicata si HG 64/2011 -Metodologia de aplicare unitara a dispozitiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila si art.44 si art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici si Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- elibereaza livretele de familie;
- constata contravenitiile conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila, republicata;
- inregistreaza casatoriile in ambele registre exemplarul I si exemplarul II;
- intocmeste dosarul privind rectificarea actelor de stare civila;
- indeplineste si alte sarcini reglementate de lege.

2. Compartiment Asistență Socială

In domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, putând elabora documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere în condițiile legii;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- asigură primirea, verificarea și transmiterea la Agenția județeană de prestații sociale – Sibiu a dosarelor de alocații de stat pentru copii, indemnizației de creștere a copilului, alocația pentru susținere a familiei conform reglementărilor legale;
- realizează și alte atribuții reglementate de legislația în domeniu.

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială conform legislației în vigoare și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri în asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru acestia;
- sprijină activitatea unităților specializate pentru protecția persoanelor cu handicap;
- asigură demersurile necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- acordă consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, privitor la eliberarea condiționată a persoanelor ce execută pedepse privative de libertate.

In domeniul autorității tutelare:

- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor de tutela pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviintare vanzare-cumparare bunuri minori si bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice, munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati;
- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in Păuca la solicitarea altor institutii;
- isi asuma raspunderea pentru corectitudinea primirii documentatiilor, pentru respectarea normelor legale in vigoare si pentru corectitudinea si veridicitatea celor constatate in cursul anchetelor sociale;
- asista persoanele varstnice la incheierea actelor notariale si participarea la audierea minorilor care nu au alti reprezentanti legali, de catre organele de cercetare penala;
- verifica situatia copiilor abandonati in institutiile sanitare sau de ocrotire;
- indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
- asigura operarea si expedierea electronica a corespondentei;
- intocmeste referate cu propuneri in vederea solutionarii cererilor;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

În exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Păuca, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile

publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Păuca sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura Sibiu etc.

3. Compartiment Achiziții Publice și Resurse Umane

Atributii privind achizițiile publice

-elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;

- transmite spre aprobare compartimentului financiar contabil și ordonatorului principal de credite programul anual de achiziții publice;

- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;

- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor primăriei Păuca;

- centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;

- elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Păuca este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;

- evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul comunei Păuca;

- întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;

- face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;

- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

- întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și le supune aprobării superiorilor ierarhici;

- participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;

- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;

- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;

- derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;

- întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;

- are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;

- are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;

- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;

- centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator /executant sau către concesionar;
- înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- redactează anunțul de atribuire și transmite a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Păuca nu delegă această sarcină altui compartiment;
- întocmește, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Păuca, care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice.

Atributii privind resursele umane

Urmărește: latura strategică a dezvoltării umane a instituției, ca element în sistemul relațional social/profesional, asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție, întocmește lucrări specifice activității de organizare, coordonare, salarizare, resurse umane.;

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget-Contabilitate;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și umărește respectarea ei;
- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și depublicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de secretarul comunei, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

4. Compartiment Agricol

- primește și repartizează către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;
- asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- asigură consultanță și întocmește, documentația pentru punerea în aplicare a Legii nr.17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, le transmite instituțiilor abilitate, urmând ca în termenul prevăzut de lege să elibereze adeverințele necesare vânzării terenurilor agricole din extravilanul localității
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- aduce la cunoștința Comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către secretarul comunei care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;

- întocmește și eliberează atestatele de producător și carnete de comercializare pentru vânzarea produselor agricole vegetale și animale potrivit Legii nr.145/2014 conform evidențelor din registrele agricole.

- desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol;

- eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;

- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;

- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

- Asigură întocmirea documentațiilor necesare în vederea corectării unor erori din titlurile de proprietate ale cetățenilor, precum și obținerea duplicatelor acestora;

- Asigură identificarea tuturor rezervelor și a pășunatului comunal de pe raza UAT, întocmirea documentației necesare în vederea organizării licitației și închirierii suprafețelor mai sus menționate conform legislației în vigoare

- Pune la dispoziția compartimentului de Taxe și Impozite toate contractele de închiriere ale terenurilor agricole în baza cărora se încasează sumele la termenele prevăzute în contracte și comunică anual sau ori de câte ori este necesar toate modificările survenite;

- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

- întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;

- colaborează cu Direcția Agricolă Județeană Sibiu;

- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;

- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;

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

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

- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența compartimentului;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

În domeniul evidența strazi și nomenclatura stradala:

- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate;

- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;

- atribuie numere poștale noi;

- inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;

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

- propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;

- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primarul comunei Păuca;

- ia în evidența și comunica instituțiilor și serviciilor publice Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;

5. Compartiment Contabilitate, Buget Finanțe, Taxe și Impozite Locale

Atribuții pe linie financiar-contabilă:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în domeniu;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolului bugetare, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Păuca și ale ordonatorilor terțiari de credite din învățământul preuniversitar Păuca;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Păuca și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Păuca, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Păuca;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primăriei comunei Păuca, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Păuca;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei comunei Păuca și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei Păuca, conform legislației în vigoare;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Primăria comunei Păuca;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;

Atribuții pe linie de buget local, control financiar preventiv:

- asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Păuca;

- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;

- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Păuca, serviciile publice de interes local; ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna Păuca;

- elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Păuca și Consiliului Local comunei Păuca proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Păuca;

- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Păuca, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Păuca;

- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local trimestrial contul de execuție al bugetului comunei Păuca;

- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;

- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;

Atributii pe linie de casierie:

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat,

- întocmeste zilnic documentele de casa;

- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;

- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;

- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;

- îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;

- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;

- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;

- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Sibiu;

- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestatii sociale, etc.;

- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau primariei;

- în indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

Atributii compartiment impozite si taxe locale, constatare, urmarire:

Pe linia constatare, impunere persoane juridice si persoane fizice:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice si fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;

- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice și fizice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice și fizice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice și fizice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru acestea;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice și fizice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice și fizice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice și fizice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice și fizice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice și fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- transmite compartimentului buget, contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linia urmărire:

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar

intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

- verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidentialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Păuca specifice activității serviciului;

Pe linia contracte domeniul public și privat

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire;
- ține evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
- urmărește încasarea oricărui alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către seful ierarhic superior, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- execută și alte atribuții în domeniu reglementate prin lege.

6. Compartiment Administrativ și Situații de Urgență .

Atribuții

În domeniul urbanism și amenajarea teritoriului:

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Păuca;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, reconfigurări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Păuca;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Păuca;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate;

colaborează cu secretarul comunei în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;

- colaborează cu compartimentul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;

- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare/aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;

- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;

- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;

- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare/aprobare a acestora;

- redactează și emite avizele de urbanism;

- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Păuca, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Păuca, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;

- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;

- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Păuca pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;

- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;

- întocmește situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;

- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;

- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;

- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Păuca;

- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;

- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;

- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;

- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;

- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);

- participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și întocmește regularizarea taxei de autorizatie;

Atribuții pe linie de Registratura:

- primește, înregistrează corespondența adresată Primarului comunei Păuca și Consiliului Local și o prezintă Primarului comunei Păuca pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, biroul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;

- transmite corespondența către compartimentele de specialitate;

- expediază corespondența adresată de către Primarul comunei Păuca/Consiliul Local Păuca, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome, unităților subordonate, societăți comerciale, persoane fizice și juridice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Păuca;

Atribuții pe linie de Relații Publice:

- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;
- asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul instituției Primarului, prin funcționarii publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;
- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de compartimentele de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- repartizează, pe compartimentele de specialitate, toate reclamațiile și sesizările primite;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul primăriei; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al primăriei;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

7. Compartiment Administrativ-Gospodăresc

Atribuțiile sunt îndeplinite de: un guard, un paznic și doi șoferi, un muncitor calificat, care au următoarele atribuții:

- asigură curatenia generală la primărie interior și exterior;

- întreține spațiile verzi și florale din incinta curții primăriei;
- întreținere și curățenie la Parcul din satul Bogatu-Român.
- anunța ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primărie;
- anunța pe baza de convocator consilierii locali convocați la sedințe de consiliu;
- verifică la terminarea programului dacă ușile sunt încuiate la birouri și intrările primăriei;
- asigură pe timp de iarnă încălzirea birourilor din primărie prin utilizarea cu maximă responsabilitate a centralei termice și a instalațiilor aferente;
- sprijină și ajută funcționarii și salariații Institutiei Primarului Comunei Păuca la arhivarea documentelor;
- participă la orice activitate la nivel de primărie când sunt solicitați;
- asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;
- gestionează în mod real și corespunzător cele două microbuze și mașina din dotare și buldoexcavatorul;
- întocmește referate pentru procurarea motorinei, ulei și lubrifianți pentru optimă funcționare a acestora și le depune la contabilitate, în vederea aprobării, pe baza foilor de parcurs și a chitanțelor emise privind prestațiile executate;
- execută transportul elevilor pe baza foliilor de parcurs, a registrului cu evidența lucrărilor executate și a chitanțelor emise;
- asigură gospodărirea, administrarea și întreținerea domeniului public și privat Păuca;
- în perioada de toamnă iarnă urmărește și execută activitatea de dispersare a materialelor antiderapante pe străzi, tăierea și îndepărtarea ghețurilor, degajarea și eliberarea străzilor de zăpadă, curățirea trotuarelor;
- asigură și organizează executarea lucrărilor și luarea măsurilor preventive și operative în caz de inundații cât și pentru degajarea apelor curgătoare de ghețuri ce ar periclita podurile sau scurgerea normală a apelor;
- organizează activitatea de exploatare eficientă, întreținerea și repararea mijloacelor de transport și a utilajelor tehnologice din dotare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Păuca.

8. Compartiment Cultură .

Cultură :

Atribuții legate de bibliotecă

- constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.
- activitatea bibliotecii se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.
- oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.
- se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;
- întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național;
- face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a bibliotecii comunale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Păuca.

Atribuții legate de arhiva

- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei comunei Păuca la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale.

- după verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei comunei Păuca numită prin dispoziția primarului din rândul specialiștilor proprii care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;

- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Păuca și întocmește răspunsurile necesare;

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – Filiala Sibiu (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente);

- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.

- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția angajaților Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;

- întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea.

Atribuții legate de căminele culturale:

- răspunde de gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminelor Culturale Păuca, Bogatu-Român, Broșteni și Presaca;

- răspunde de încheierea contractelor de închiriere a spațiilor căminelor culturale cu ocazia diferitelor evenimente organizate în aceste spații (nunți, baluri, manifestări culturale etc.);

- asigură derularea, în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor organizate în căminele culturale;

- organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizații și instituții culturale;

- întocmește proiecte și cereri de finanțare pentru activități culturale;

- informează semestrial primarul comunei despre activitățile culturale desfășurate;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar, viceprimar, secretar sau consiliu local.

9. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Păuca.

Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

- planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

- monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgenta voluntare si private, precum si a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență;
- participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgenta si tine evidenta acestora;
- stabilește concepția de intervenție si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar, viceprimar, secretar sau consiliu local.

Pe linie de protectie civila:

- asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila;
- participa la pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei.
- întocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgenta;
- întocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire etc.);
- întocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii;
- participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, etc.);
- tine evidenta materialelor de protectie civila.
- participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate;
- studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului primariei pentru aplicarea acestora.
- îndruma activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de învățământ și cele subordonate primariei;
- pregătește și desfășoară concursurile cu elevii;
- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei;
- controleaza aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- sprijina pregatirea si participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;

CAPITOLUL IV

REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuiesc respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului propriu al Primariei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Art.4.1 Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

(1) In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2) Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industriala, precum si principiului concurentei loiale, potrivit legii, informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informatiile privind procedura in timpul anchetei disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare si informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

Art.4.2. Procedura privind audientele

Orice persoana se poate inscrie la audientele organizate de conducerea primariei, la Compartimentul Resurse Umane, in ziua stabilita pentru audiente, in registrul special de evidenta. Programul audientelor se afiseaza la loc vizibil la sediul institutiei, si se aduce la cunostinta prin mijloace de informare mass-media.

Art.4.3. Procedura privind comunicarea modului de solutionare a sesizarilor telefonice primite de la populatie

Functionarii care au ca obligatie inregistrarea sesizarilor si reclamatilor inregistrate pe tel verde pus la dispozitie in acest sens, intocmesc zilnic un raport pe care il supun atentiei conducerii institutiei, defalcat pe domenii.

Art.4.4 Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

Art.4.5. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei

Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.

In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerii, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.

Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor.

Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.4.6. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Art.4.7. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei

Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției.

Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare. Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgență să-l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen.

Prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale regulamentului de circulație al documentelor în cadrul Primăriei.

Art.4.8. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei Păuca.

Intrarea în sediul instituției a salariaților se face pe baza legitimației de serviciu, iar orice persoană din afara va urma numai după legitimare și identificarea scopului vizitei, care se consemnează în registrul întocmit în acest sens.

Pe cât este posibil cetățenii trebuie să se adreseze numai compartimentelor care au activitate de relații cu publicul.

Art.4.9. Reguli privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conformitate cu transparenta decizionala in administratia publica

(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv in vederea publicarii in mass-media locala. Totodata, persoana desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii, si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

Art.4.10.Drepturi si obligatii

Drepturile si obligatiilor angajatorului precum si ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Păuca, sunt cele prevazute de legislatia in vigoare si in Regulamentul Intern.

Acestea sunt detaliate si completate cu prevederile contractului individual de munca aplicabil, negociat intre salariat pe de o parte si Primarul comunei Păuca, de cealalta parte.

**Capitolul V
DISPOZIȚII FINALE**

Art.5.1. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Păuca, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și contabilului.

Art.5.2. Secretarul Comunei Păuca asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.5.3. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Păuca vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.5.4. Funcționarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Păuca, au obligația de a sesiza Primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

Art.5.5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.5.6. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art.5.7. Personalul Primăriei Comunei Păuca este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Păuca la data de : 21.09.2018.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
POPA GHEORGHE ,**



**Contrasmnează secretar delegat ,
MITEA ROMULUS-COSMIN**