

**R O M Â N I A**  
**COMUNA URECHENI**  
**CONSILIUL LOCAL**

---

Comuna Urecheni, Judetul Neamț , tel – 0233/784.005, fax – 0233/784.005,

---

**Hotararea Nr 16**  
**Din 22.03.2019**

**privind aprobarea actualizarii Regulamentului de organizare și funcționare  
al Primariei comunei Urecheni**

Consiliul Local al comunei Urecheni, județul Neamț;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului comunei Urecheni, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre prin care propune Consiliului Local Urecheni aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Primariei comunei Urecheni;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Avand in vedere prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Avand in vedere avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Urecheni;

În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Urecheni, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Prezentul Regulament de organizare și funcționare actualizat va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Urecheni.

**Art. 3** Secretarul unitatii administrativ teritoriale va comunica prezenta hotărâre :

- Instituției Prefectului județului Neamt ;
- Primarului comunei Urecheni ;
- Compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei comunei Urecheni;



Contrasemnează,  
secretar  
Axinte Ovidiu

Hotărârea a fost adoptată cu 12 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotriva din 2 consilieri prezenți, din totalul de 13 a celor în funcție.



## **REGULAMENTUL** **de organizare și funcționare al Primăriei comunei Urecheni**

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Urecheni”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

**Art.2.** Primăria comunei Urecheni are un primar și un viceprimar, aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Sediul Primăriei comunei Urecheni este în comuna Urecheni, sat Urecheni, str. Principala, nr.30, județul Neamț.

**Art.4.** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din comuna Urecheni și al aparatului de specialitate al primarului, pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență, primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din serviciile primăriei.

**Art.5.** În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

**Art.6.** Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului, conform prevederilor art.57 din Legea nr.215/2001, republicată modificată și completată.

**Art.7.** Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.117 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată modificată și completată, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către Primar, prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

**Art.8.** În cadrul Primăriei comunei Urecheni se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați.

Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.



## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.9.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului comunei Urecheni cuprinde compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Urecheni.

**Art.10.** Compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei URECHENI sunt următoarele:

- 1- Compartiment asistenta sociala
- 2- Compartiment agricol
- 3- Compartiment financiar contabil
- 4- Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului
- 5- Consilier juridic
- 6- S.V.S.U Urecheni
- 7- Compartiment administrativ
- 8- Compartiment politie locala
- 9- Consilierul personal al primarului
- 10- Compartiment secretariat relatii cu publicul
- 11- Compartiment stare civila

## **CAPITOLUL III**

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI URECHENI**

#### **ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI URECHENI**

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

Primarul comunei Urecheni 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 Urecheni;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Urecheni 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 Urecheni, 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 Urecheni;

- 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 Urecheni.
- Primarul asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne, a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților și asigură identificarea funcțiilor sensibile.
- Identificarea funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție se face de către conducerea entității publice. Pentru eliminarea riscurilor, conducerea entității publice stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Conducerea PRIMĂRIEI COMUNEI URECHENI, JUD. NEAMȚ identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.

În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile, va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani.

În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât, în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.



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.

## **ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI URECHENI**

Primaria comunei Urecheni are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Urecheni poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului din Legea nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Are în principal următoarele atribuții delegate:

1. Coordonează și este responsabil de toate activitățile privind acordarea ajutorului social conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat.
2. Efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității în baza Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social cu modificările și completările ulterioare precum și a Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare.
3. Întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru orice lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale, întreținerea parcului, curățarea șanțurilor și podețelor, a drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare.
4. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității.
5. Îndrumă și supraveghează activitatea de pază de pe raza comunei Urecheni.
6. Întocmește graficul de activitate a Poliției locale, îndrumă și verifică activitatea polițiștilor locali.
7. Răspunde de întreținerea rețelelor de alimentare cu apă și iluminat public.
8. Asigură întreținerea drumurilor comunale și sătești, a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor, montarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.

9. Răspunde și ia măsuri pentru întreținerea și exploatarea utilajelor din dotarea primăriei.
10. Împreună cu compartimentul financiar contabil și secretarul comunei răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei.
11. Răspunde de activitatea de bransare a cetățenilor comunei Urecheni, a persoanelor juridice și instituțiilor publice la rețeaua de apă potabilă, de montarea apometrelor, aplicarea sigiliilor, citirea apometrelor și încheierea contractelor de furnizare.
12. Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții expres prevăzute de lege sau încredințate de primar și consiliul local.

### **ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI URECHENI**


Secretarul comunei Urecheni este funcționar public de conducere.

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- ✓ participa în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local ;
- ✓ coordonează activitățile referentului agent agricol ,consilierului asistentă socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ✓ avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local , asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora ;
- ✓ contrasemnează hotărârile Consiliului local pe care le consideră legale;
- ✓ avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
- ✓ urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal ;
- ✓ asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat ;
- ✓ pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local ;
- ✓ asigură comunicarea către autoritățile , instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate de Consiliul local ori emise de Primarul localității, în termen de cel mult 10 zile , dacă legea nu prevede altfel ;
- ✓ asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ
- ✓ eliberează extrase sau copii de pe orice acte din arhiva Consiliului local , în afara celor cu caracter secret , stabilite potrivit legii ;
- ✓ legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de parti și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale , în condițiile legii ;
- ✓ întocmește împreună cu primarul proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local ;
- ✓ coordonează și verifică lucrările de întocmire a registrelor agricole;
- ✓ asigură organizarea tehnică a alegerilor autorităților locale , Parlamentului ori Președintelui țării , potrivit legilor organice în vigoare;
- ✓ asigură organizarea tehnică a recensămintelor organizate prin acte normative ;



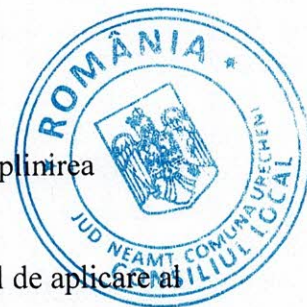


- 
- ✓ întocmeste statul de funcții (categorii, clasă, grad profesional, treaptă pentru funcționarii publici, treaptă profesională pentru personalul contractual) și urmărește avansarea acestora în categorii, clasă, grad profesional, treaptă;
  - ✓ întocmeste lucrările privind deschiderea procedurii succesorale în colaborare cu referentul (agent agricol) și contabilul venituri, pe baza referatelor întocmite de aceștia;
  - ✓ răspunde de organizarea arhivei Consiliului local pe baza actelor normative în vigoare;
  - ✓ efectuează înregistrarea tuturor cererilor, sesizărilor și petițiilor persoanelor fizice și juridice și urmărește soluționarea lor de către primarul localității, urmărind trimiterea răspunsului în termenul legal;
  - ✓ întocmeste anual raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare funcționar public și fișa de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților contractuali, prezentându-le funcționarilor respectivi pentru luare la cunoștință și eventual, formularea de contestații;
  - ✓ aduce la îndeplinire și alte sarcini prevăzute de lege sau stabilite de primarul comunei;

## **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI URECHENI**

### **1. Compartimentul Asistență socială**

- Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ teritoriale asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate în județ;
- Identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei și stabilește măsurile de protecție a acestora;
- Întocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
- Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la liberă exprimare a copilului;
- Sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii;



- Acorda comisiei, la cererea acesteia, asistenta de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- Asigura aplicarea hotărârilor comisiei, urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestor hotărâri;
- Identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau da în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
- Identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;
- Acorda asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare, copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- Acorda asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau familial;
- Supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul lor familial;
- Pregătește integrarea acestuia sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia adoptivă, după caz, inclusiv prin asigurarea unor spații amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi;
- Verifică și reevaluează cel puțin odată la trei luni împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
- Acorda asistență și sprijin de urgență părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile față de copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- Identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe raza comunei;
- Sprijină familiile atestate ca apte să adopte copii, pentru a le fi încredințati copii spre adopție și face propuneri comisiei competente în acest sens;
- Urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul comunei, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la încuviințarea adopțiilor, pe care le-au sprijinit, prezintă rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate al acestuia o permite;

- Asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- Colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din județi;
- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste si tine evidenta alocațiilor pentru nou-nascuti acordata in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii la DGMPS Neamt;
- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie complementara si alocatie de sustinere monoparentala conform prevederilor OUG nr. 105/2003;
- Intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;
- Tine evidenta si distribuie laptele praf destinat noilor-nascuti sub un an;
- Verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte;



## **2. Compartiment Agricol**

- Are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate precum și completarea și tinerea la zi a Registrelor agricole in format letric și electronic.
- Primește și repartizează catre Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitari care se refera la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesita solutionare de catre Comisia de fond funciar;
- Pregateste lucrarile Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrarilor ce urmeaza a fi analizate, pune la dispozitia Comisiei orice alte documente existente in arhiva avand legatura cu dosarele in discutie;
- Pune in aplicare hotararile Comisiei de fond funciar, intocmeste și expediaza corespondenta cu petentii in vederea completarii documentatiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar catre Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- Intocmeste raspunsuri la cererile depuse in legatura cu dosarele și solicitarile analizate de Comisia de fond funciar;
- Furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu legile fondului funciar;



- Asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind fondul funciar;
- Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
- Aduce la cunostinta Comisiei de fond funciar sentintele judecatoresti transmise de catre Oficiul Juridic care ii sunt opozabile sau in care a fost parte;
- Inainteaza Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- Intocmeste liste-anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiе teren conform legilor fondului funciar;
- Inmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schitele- anexa la acestea;
- Prezinta Comisiei locale Hotararile Comisiei Judetene de aplicare a legilor fondului funciar;
- Transmite Hotararile Comisiei Judetene catre persoanele indreptatite.
- Desfășoară activitate de inscriere si actualizare a datelor privind gospodariile populatiei, terenurile și animalele in Registrul Agricol;
- Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- Eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- Intocmește 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;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Intocmeste rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- Colaborează cu Direcția Agricolă Neamț;
- Asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele 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;
- Intocmește 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;
- Raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta compartimentului;
- Raspunde de completarea si efectuarea oricaror inscrieri in Registrul agricol varianta electronica, precum si in Registrul Agricol National (RAN)
- Elibereaza la cerere in baza unor documente depuse de solicitant si cu avizul Directiei Agricole Neamt a atestatorilor de producator si carnetelor de comercializare;
- Indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.
- Raspunde de ducerea la indeplinire a prevederilor Legii nr 17/2014 privind vnzarea cumpararea terenurilor agricole din extravilan si a Legii Nr 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol.

### **3. Compartimentul financiar contabil**

#### **Atribuțiile definitorii ale compartimentului sunt următoarele:**

- Asigură evidența și gestionarea patrimoniului primăriei comunei Urecheni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului comunei Urecheni;
- Ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei si a serviciilor descentralizate;
- Asigură derularea procesului de licitație și încheierea contractelor pentru bunuri, lucrări, servicii.
- Potrivit legii contabilitatii, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul Consiliilor Locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului financiar-contabil.



- Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.
- Biroul buget, contabilitate, salarizare, asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele 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 procedeelelor 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, prin intermediul persoanelor desemnate prin dispoziția Primarului comunei Urecheni;
- Organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în domeniu;
- Intocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolului: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, 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 Urecheni și ale ordonatorilor de credite din învățământul gimnazial;
- Pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Urecheni și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor;
- Administrează baza de date a patrimoniului comunei Urecheni, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Urecheni;



- Gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primăriei comunei Urecheni, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Urecheni;
- Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei comunei Urecheni și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- Intocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei Urecheni, conform legislației în vigoare;
- Intocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei comunei Urecheni;
- Intocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- Intocmește 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;
- Intocmește situații statistice pentru Primaria comunei Urecheni;
- 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.);
- Intocmește 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;
- Acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin dispoziția Primarului comunei Urecheni.

#### **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 Urecheni;
- 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 Urecheni, serviciile publice de interes local; ordonatorii de credite din învățământul gimnazial de stat din comuna Urecheni;
- Elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Urecheni și Consiliului Local comunei Urecheni proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Urecheni;
- Intocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Urecheni, 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 Urecheni;
- Intocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local trimestrial contul de execuție al bugetului comunei Urecheni;
- Elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- Tine o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- Organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- Furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- Informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință;
- Acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului comunei Urecheni.

**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;





- Indosariaza 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;
- Intocmeste 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 Tg Neamt;
- Ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestatii sociale si cheltuieli materiale;
- Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau primariei;
- In 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 impozite si taxe locale, constatare, urmarire: pe linia Constatare, Impunere Persoane Juridice:**

- Realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: 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 privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- Efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice 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 întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- Solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;



- Stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, 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, 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;
- 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;
- 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, 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;

#### **Pe linia Constatare Impunere Persoane Fizice:**

- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- Exerciță controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri imobile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;



- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- 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;
- Intocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- Analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- Vizează autorizațiile eliberate de Primărie și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

#### **Pe linia urmarire:**

- 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 solicit 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;
- Intocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- Inregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;



- Intocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;
- Introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- Arhiveaza documentele specifice compartimentului la sfarsitul anului;
- Insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- Intocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Urecheni;

#### **Auditorul Public Intern**

- Elaboreaza norme metodologice proprii de functionare a auditului public intern in cadrul Primariei Urecheni in baza Legii 672/2002 , republicata;
- Elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern , de regula pe o perioada de 3 ani , si pe baza acestuia proiectul planului anual de audit intern, pana la 30 noiembrie a anului precedent pentru anul viitor, pe care il prezinta d-lui primar pentru a-l analiza, a propune sugestii de modificare sau de completare si de a-l aproba ;
- Proiectul planului multianual , respectiv proiectul planului anual de audit intern se elaboreaza pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri , activitati , programe , proiecte sau operatiuni si prin preluarea sugestiilor conducatorului Primariei Urecheni , prin consultare cu entitatile publice ierarhic superioare , tinand cont de recomandarile Curtii de Conturi a Romaniei ,activitatile care prezinta in mod constant riscuri ridicate trebuie sa fie auditate , de regula anual;
- Intocmeste referatul de justificare a misiunilor cuprinse in planul anual de audit ;
- Actualizeaza Planul anul de audit public intern , ori de cate ori au loc modificari legislative sau la cerere d-lui primar ;
- Urmareste respectarea planului de audit intern intocmit pentru anul in curs , iar atunci cand modificarile legislative impugn acest lucru , intocmeste un referat de modificare a acestuia cu aprobarea primarului comunei Urecheni;



- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al Primariei Urecheni sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate , regularitate , economicitate , eficienta si eficacitate ;
- In caz de necesitate ,desfasoara,cu aprobarea conducatorului Primariei Urecheni misiuni de audit ad-hoc , considerate misiuni de audit intern cu caracter exceptional , necuprinse in planul anual , cu specificarea timpului necesar pentru aceste lucrari , aspect ce va influenta nivelul de realizare al planului initial , in conditiile prevazute la art. 17 al Legii 672/2002 republicat
- auditorul public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
  - a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de Primaria Urecheni din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
  - b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Comunei Urecheni;
  - d) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice.
- Auditorul public intern desfasoara,cu aprobarea conducatorului entitatii publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual, in conditiile prevazute la art. 17 din Legea 672/2002 republicata;
- Auditorul public intern notifica structura care va fi auditata cu 15 zile calendaristice inainte de declansarea misiunii de audit; notificarea cuprinde scopul principalele obiective si durata misiunii de audit; notificarea va fi insotita de Carta auditului public intern.
- Auditorul intern are acces la toate datele si informatiile, inclusiv la cele existente in format electronic, pe care le considera relevante pentru scopul si obiectivele precizate in ordinul de serviciu.
- Informeaza UCAAPI Neamt despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul institutiei publice auditate, precum si consecintele acestora;



- Raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, îl transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite
- Transmite la termenele stabilite de legislația în vigoare raportul anual de audit intern la structurile de audit public intern din cadrul D.G.F.P. Neamt ;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii , raportează imediat conducătorului instituției publice ;
- Respectă regulile privind Codul de conduită etică al auditorului public intern;

### **Achiziții publice**

#### **Pe linie de monitorizare contracte:**

- Intocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- Înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;
- 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 transmitere 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, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Urecheni nu delegă această sarcină altui compartiment;
- Intocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- Intocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;



- Intocmește 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;
- Verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului comunei Urecheni;
- Intocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- Are obligația de a întocmi, înainta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Urecheni, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

#### **Pe linie de licitații, contracte:**

- 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 contabilului șef 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 comunei Urecheni;
- 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 Urecheni 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 Urecheni;
- Intocmește 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;
- Intocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesiune 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;
- Intocmește 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 și Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- Intocmește 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;
- Acordă viza „bun de plată” potrivit împuterniciei primite prin Dispoziție a Primarului;





- Intocmește 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 publice.

## **Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului**

### **Atributii**

#### **In domeniul urbanism si 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 Urecheni;
- Intocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Urecheni;
- Intocmește autorizații de desființare construcții existente;
- Autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Primar, Secretarul comunei si responsabilul cu urbanismul;
- Intocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnuri;
- Eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Urecheni;
- Desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- Intocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primarul comunei Urecheni;
- Colaborează cu compartimentul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;  
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;
- Intocmește 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;
- Programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Redactează și emite avizele de urbanism;
- Intocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei

Urecheni, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

- Emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- Participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;

Intocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;

- Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- 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 Urecheni;
- Intocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, ), 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);
- Participa în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și întocmește regularizarea taxei de autorizatie;



### **In domeniul evidenta strazi si nomenclatura stradala:**

- Intocmește 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;
- 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.
  - Intocmește și ține la zi Registrul spațiilor verzi;

### **Compartiment juridic**

- Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale primăriei în conformitate cu Constituția și legile țării în baza delegației primite;
- Asigură consultanța și reprezentarea primăriei, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice altă persoană juridică sau fizică.
- Sustine cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției, în concluziile orale sau scrise și respectă normele de deontologie profesională.
- Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care instituția le poate avea.
- Respectă secretul și confidențialitatea activității, în condițiile legii.



- Formuleaza si promoveaza actiuni civile,comerciale, de contencios administrativ in litigii de munca si de alta natura,potrivit legii, in scopul apararii intereselor legitime ale institutiei.
- Formuleaza si promoveaza apararile,caile de atac ordinare si extraordinare, precum si orice alte acte procesuale de natura sa asigure apararea drepturilor si intereselor legitime ale primariei,pe baza documentatiilor complete puse la dispozitie de catre serviciile de specialitate din cadrul primariei.
- Tine evidenta proceselor si a litigiilor in care primaria este parte.
- Asigura asistenta legala, informarea operativa si periodica a primariei privind problemele rezultate din litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti.
- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele de achizitii publice,prestari de servicii in care primaria este parte.
- Asigura interpretarea justa si corecta potrivit principiilor de drept a actelor juridice ce emana de la departamentele tehnico-economice ale primariei.
- Formuleaza din punct de vedere juridic, proiectele de raspuns cu privire la memoriile petitiilor adresate primariei.
- Avizeaza deciziile cu caracter intern.
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.
- Acorda consultanta juridica cetatenilor comunei si serviciilor de specialitate din cadrul primariei.
- Redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea institutiei.
- Tine evidenta si informeaza toate serviciile de specialitate din cadrul primariei, si consiliul local in legatura cu actele normative nou aparute in Monitorul Oficial al Romaniei in sfera lor de activitate.
- Asigura suportul legislativ comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local.

### **S.V.S.U Urecheni**

Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;



Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;

Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;

Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;

Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;

Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor și a agentului de inundații.



### **Compartiment administrativ**

Este un compartiment functional în structura organizatorica a Primariei comunei Urecheni, aflat sub directa coordonare a viceprimarului comunei.

Compartimentul administrativ are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activitatilor de gospodărire, intretinere-reparatii si de deservire, in cadrul Primariei Comunei Urecheni.

In exercitarea atributiilor sale Compartimentul administrativ, colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Primariei Urecheni.

### **Atribuții**

- Gestioneaza, monitorizeaza si distribuie functie de cerintele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe si obiecte de inventar, aflate in administrarea directa a Primariei Comunei Urecheni, aplicand legislatia aferenta;
- Evalueaza eficienta derularii contractelor cu furnizorii de materiale si prestari de servicii, evaluare ce va fi transmisa compartimentului achizitii publice;
- Pastreaza si raspunde de cartile tehnice ale instalatiilor , urmarind ca la termenele scadente sa se execute reparatiile si intretinerea acestora, conform legislatiei specifice;
- Supravegheaza efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: birouri, spatii comune (sali conferinte, holuri) in grupurile sanitare si curtea interioara, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;
- Tine evidenta obiectelor de inventar din compartimentul respectiv;
- Realizeaza periodic si ori de cate ori este necesar lucrari de revizie si de intretinere a iluminatului public de pe raza comunei.
- Realizeaza periodic reviziile electrice ca: reparatiile curente la toate institutiile de invatamant precum si la imobilele aflate in proprietatea comunei.
- Realizeaza intretinerea instalatiilor sanitare si de apa curenta la unitatile scolare si prescolare asigura intretinerea si repararea curenta a feroneriei apartinand cladirilor aflate in administrarea primariei.

### **Atributii pe linie de intretinere retea apa potabila.**

- Intretinerea retelei de apa potabila de pe teritoriul comunei Urecheni;
- Asigurarea umplerii rezervorului de apa;
- Asigurarea bunei functionari si intretinerea pompelor;
- Instalarea si sigilarea apometrelor;
- Participarea impreuna cu agentii incasatori la citirea apometrelor;
- Diagnosticarea defectiunilor rețelilor de alimentare cu apă;



- Efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apă;
- Executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, întreținere și reparare la rețelele de alimentare cu apă;
- Execuția lucrărilor de montaj rețele de alimentare cu apă (noi);
- Înlocuirea apometrelor și întreținerea ansamblelor de măsură;
- Înlocuirea tronsoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apă;
- Întreținerea construcțiilor și anexelor rețelelor de alimentare cu apă;
- Pregătirea rețelelor de alimentare cu apă pentru iarnă;
- Remedierea avariilor la rețelele de alimentare cu apă – cu întreruperea apei;
- Remedierea defecțiunilor din rețelele de alimentare cu apă – fără întreruperea apei;
- Revizia preventivă a rețelelor de alimentare cu apă;
- Supravegherea funcționării rețelei de alimentare cu apă;

### **Compartimentul Politie Locala**

#### **Atributii**

Compartimentul Politie locala este constituit și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr.1332/2010, organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Urecheni.

Este un compartiment functional fără personalitate juridică, destinat să apere drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, să prevină și să descopere infracțiunile pe raza de competență, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Întreaga activitate se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale în interesul

comunității locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proportionalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.



- Mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;
- Mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
- Participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- Actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
- Constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
- Asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
- Participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;
- Asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local.
- Constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;



- Acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrative teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.



### **Consilierul personal al primarului.**

- Asigura consilierea primarului de probleme specifice;
- Participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- Reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Urecheni la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- Realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- Intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica;
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

### **Compartimentul Secretariat relatii cu publicul**

- 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 institutiei 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 serviciile 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;
- Prezintă notele de audiere tuturor compartimentelor în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- Repartizează, pe serviciile de specialitate, toate reclamațiile și sesizările primite de la centrul de informare pentru cetățeni sau de la Consiliul Local, care nu trec prin Registratura Generală;
- Primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
- Verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la primărie;
- 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 și la sediile punctelor de informare și consiliere pentru cetățeni; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al primăriei;
- Comunică, imediat dacă este posibil sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
- 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;
- Intocmește un raport semestrial, pe baza căruia Primarul va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- 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.

## Compartimentul Stare civila



Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;

Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafeii;

Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înainteză, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;



Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înainteză S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

Înainteză S.P.C.J.E.P. 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 registru de stare civilă - exemplarul I;

Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

## **CAPITOLUL IV**

### **REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Urecheni se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații.

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

#### **Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări**

Compartimentul emitent va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului;
- cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată;
- valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

Referatul va fi semnat de către compartimentului care solicită achiziția, și va purta viza Compartimentului financiar contabil.

Referatul va fi semnat de primar sau viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis compartimentului financiar contabil în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale.



### **Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice**

Contractele încheiate de Primaria comunei Urecheni, cu persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al primăriei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor, precum și de legalitatea clauzelor.

Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

Contractele se semnează, din partea primăriei, de către Primar, seful compartimentului care a inițiat procedura de achiziție (prin întocmirea referatului de necesitate și oportunitate) sau un împuternicit legal al acestuia, seful Biroului buget, contabilitate, salarizare sau un împuternicit legal al acestuia și va purta viza de control financiar preventiv. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.

După semnare, contractul nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat, în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele funcționarului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului contractului respectiv.

Biroul buget, contabilitate, salarizare va transmite o copie după contract, spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, structurii care a inițiat achiziția respectivă iar seful acesteia va desemna o persoană din subordinea sa care, va urmări modul de îndeplinire a clauzelor contractului.

Procesul-verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către seful structurii inițiatoare, persoana desemnată să urmărească contractul și celelalte părți contractante.

Facturile emise de către partea contractantă vor purta viza „bun de plata”, plata se va efectua numai după acordarea controlului financiar preventiv.

### **Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public**

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, din aparatul de specialitate al Primarului au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de



interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al primăriei comunei Urecheni, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale primăriei comunei Urecheni, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;  
lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

#### **Procedura privind audiențele**

După înregistrarea formularelor de audiență de către funcționarii desemnați, acestea vor fi trimise la primar sau viceprimar și la compartimentele din cadrul primăriei, după caz.

Formularele de audiență vor fi distribuite spre completare, compartimentelor de resort și vor fi returnate după completarea lor corectă.

Secretariatul primarului sau viceprimarului, precum și compartimentele vor întocmi (conform precizărilor primite de la primar, viceprimar), programarea persoanelor care vor fi primite în audiență și vor asigura înscrierea lor într-un registru special destinat acestui scop.

#### **Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație**

Compartimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări telefonice înregistrate și distribuite de către Compartimentul relații publice au obligația de a comunica în scris modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

#### **Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției,



numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență.

## **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 11** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul Primăriei Urecheni.

**Art. 12** Se vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul compartimentelor de specialitate, prin dispoziția conducerii Primăriei Comunei Urecheni. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

**Art. 13** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art. 14** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Urecheni.