

**JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI PRODULEȘTI**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionarea a aparatului de specialitate al primarului comunei Produlesti judetul Dambovita

Consiliul Local al comunei Produlești, jud. D-ța, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul întocmit de secretarul comunei Produlesti nr. 2167/27.03.2018 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionarea a aparatului de specialitate al primarului comunei Produlesti judetul Dambovita,
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 17/ 03.04.2018;
- prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, si prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate al Consiliului local al comunei Produlesti;
- in temeiul art. 36 alin.2 lit.a și art.45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentului de Organizare si Functionarea a aparatului de specialitate al primarului comunei Produlesti judetul Dambovita, prezentat in anexa 1 la hotarare.

Art. 2 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Produlesti.

Art. 3 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al comunei Produlesti nr. 4/30.01.2015, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Produlesti

Art. 4

Cu ducerea la indeplinire prevederile prezentei hotarari se obliga primarul impreuna cu aparatul de specialitate, iar secretarul raspunde de comunicare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Contrasemnează
SECRETAR,

Data la Produlești cu nr. 18
din data de 03.04.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI PRODULESTI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Produlesti, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2 - Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001-

republicata, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici - republicata, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat.

Art.3

Obiectivele generale ale Primăriei Comunei PRODULESTI, stabilite și aprobate în conformitate cu prevederile OMFP nr. 400/ 2015 cu modificările și completările ulterioare, sunt: (1) Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor.

(2) Creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației comunei Produlesti,

(3) Aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor comunei Produlesti.

(4) Asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiștilor coopțați de administrația locală.

(5) Oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privința accesării fondurilor comunitare.

(6) Creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale- inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate.

Art.4

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.5 – Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Produlesti.

Art.6 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI PRODULESTI

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.7 – Primarul, Viceprimarul, Secretarul împreună cu aparatul de specialitate al Primarului

Comunei Produlesti, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită

„Primăria comunei Produlesti”, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile

primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.8 – Comuna Produlesti are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani, Sediul Primăriei Comunei Produlesti este în comuna Produlesti, județul Dambovita.

Art.9 – Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Produlesti rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.10 – Administrația publică în comuna Produlesti se organizează și funcționează în temeiul

principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.11 – În cadrul Primăriei Comunei Produlesti se interzice discriminarea și asigurarea unui

tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa

sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art.12 - Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local și este constituită conform structurii organizatorice aprobate.

Art.13 - Intreaga activitate este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin salariaților. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului comunei față de primar;
- b) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori, după caz, față de primar, viceprimar, sau față de secretarul comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică.

Art.14 - (1) Primarul Comunei Produlesti îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.15 – Primarul reprezintă comuna Produlesti în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local al comunei Produlesti, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Produlesti, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.16 – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau

individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după

ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.17 - În baza prevederilor Legii nr. 215/2001 – privind administrația publică locală-republicată, cu modificările și completările ulterioare, **primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume:
-îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea

serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor,

referendumului și recensământului;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliu local, și anume:

-prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Produlesti;

-prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

-elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Produlesti și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

-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 comunei Produlesti;

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:

-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 executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);

-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 Produlesti ;

-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.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art.18 - (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor

ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege,

primarul acționează și ca reprezentant al statului.

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

Viceprimarul

Art.19 - (1) Comuna Produlesti are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Primarul poate delega viceprimarului unele atribuțiilor ce îi revin.

Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția

Primarului Comunei Produlesti.

Art.20 – Secretarul Comunei Produlesti este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar al acestuia făcându-se în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.21 - (1) În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001-republicata, cu modificările și completările ulterioare, **Secretarul** Comunei Produlesti îndeplinește următoarele atribuții:

- participa în mod obligatoriu la ședințele consiliului local ;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, proiectele de hotărâri, contrasemnează hotărârile consiliului local, participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- asigură lucrările de secretariat pentru ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul local - primar - prefect și consiliul local - primar - consiliul județean;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- acordă audiențe și consultări cetățenilor interesați, conform programului afișat ;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de primar și adoptate de Consiliul local în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului local, comunică ordinea de zi și asigură redactarea procesului verbal al ședințelor consiliului local, îl afișează în termen de 3 zile de la ținerea ședinței la sediul primăriei, redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și ale comisiilor de specialitate al acestuia;
- semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal;
- pune la dispoziția consilierilor în timpul și după procesul verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare consiliului local;
- întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- comunică hotărârile consiliului local la instituția prefectului, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- secretarul de comună împreună cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;

- rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin potrivit legii nr. 215/2001 pana la constituirea consiliului local in absenta primarului;
- indeplineste atributii de ofiter de stare civila (atributii delegate);
- coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
- urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot, conform instructiunilor AEP;
- tine si completeaza la zi registrul cu evidenta adreselor si circularelor primite de la Institutia Prefectului Judetului D-ta si Consiliul Judetean D-ta;
- primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala;
- raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si ale consiliului local;
- aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- coordoneaza, si verifica modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol;
- isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol;
- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
- urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- indeplineste atributii in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;
- urmareste evidenta atestatelor de producator, modul de eliberare al acestor documente
- propune comisia de selectionare pentru documentele proprii din nomenclatorul arhivistic creat in institutie;
- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare;
- tine evidenta registrului de concesiuni si inchirieri a bunurilor din domeniul public al comunei Produlesti;
- tine evidenta stricta a contractelor de arendare, in baza legii arendeii si si comunica comp. registrul agricol pentru efectuarea operatiunilor necesare la proprietarii de terenuri;
- asigura functionarea compartimentului de stare civila, evidentiate mai jos la cap. de stare civila indeplinind toate activitatile de stare civila
- indeplineste atributii de autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala, indeplineste toate atributiile cu privire la domeniul resurse-umane,
- asigura conducerea, îndrumarea și controlul activității compartimentului de asistenta sociala urmărind respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate in nevoie.

- urmărește, verifica și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute prin hotărârile consiliului local în domeniul asistenței sociale, întocmește și semnează dispozițiile primarului pentru acest compartiment, contribuie la întocmirea planului de servicii pentru minorii care necesită măsuri de protecție conform legislației în vigoare.
- întocmește și verifică dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu dizabilități, participă la întocmirea anchetelor sociale pentru această categorie de persoane.
- verifică propunerile după caz privind instituirea tutelei sau curatelei (acolo unde este cazul) în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;

Resurse umane

- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, statul de funcții și de personal;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea sau promovarea funcțiilor publice, în condițiile legii;
- întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă;
- întocmește, actualizează și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- înregistrează și actualizează REVISAL precum și toată corespondența pe portal sau electronic cu ANFP;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- elaborează planul anual de pregătire/perfecționare profesională a salariaților,
- asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

Starea civilă

- înregistrează actele de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și decese,
- completează și operează mențiunile cerute de Legea nr.119/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- ține evidența actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări și mențiuni pentru înscriere la locul nasterii, căsătoriei la exemplarul II;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea diferitelor instituții
- eliberează duplicate după certificatele de naștere, căsătorie și deces;
- trimite serviciilor de evidență informatizată a persoanei până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașterea vii,
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, care se înaintează lunar la Direcția Județeană de Statistică decesului,
- trimite serviciilor de evidență informatizată a persoanei până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașterea vii, comunicările de modificări intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- întocmeste buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, care se înaintează lunar la Direcția Județeană de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă;
- atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate;
- întocmeste dosarele de schimbare nume pe care le înaintează Biroului Evidență Informatizată a Persoanei;
- înregistrează transcrierea de acte de :naștere, căsătorie, decese și operează mențiunile;
- se îngrijește de necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare, cerneala specială;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, atunci când este cazul;
- înregistrează adopțiile în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- întocmeste livretele de familie la căsătorii și completează schimbările intervenite în statutul detinatorului livretului de familie;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;
- primește 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. Titu
- primește 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;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate dintr-o țară, însoțite de actele ce le susțin, întocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.P.C.E.P. în coordonarea căreia se află;
- primește 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, întocmeste documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;
- înaintează D.P.C.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 registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat D.P.C.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- arhiveaza lucrarile din sectorul sau de activitate privind starea civila;
-intocmeste pentru decedati, anexele privind deschiderea procedurii succesoriale, pe baza datelor furnizate de comp. registru agricol si comp. financiar-contabil ;
-indeplineste alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

(2) Secretarul Comunei Produlesti răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate.

Art.22 – (1)Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Produlesti și dispoziții ale Primarului și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un numar de 23 posturi din care, 2 funcții de demnitate publica, 1 functie publica de conducere, 10 funcții publice și 10 funcții contractuale + 1 post de asistent medical comunitar care nu intra in numarul de posturi aprobat de Consiliul local Produlesti.

Art.23 –Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Produlesti sunt următoarele:

CONSILIERUL PRIMARULUI -1
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL -3
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL -2
COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI-1
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA-2
COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA-1
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE-1
COMPARTIMENT CULTURA -1
COMPARTIMENT BIBLIOTECA-1
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-4
COMPARTIMENT PAZA-2
COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA-1

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

CONSILIERUL PRIMARULUI (vacant)
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art.24 - Compartimentul financiar contabil este constituit din 3 functii publice de executie si anume: **-contabil (inspector superior)** cu urmatoarele atributii:

- conduce compartimentul subordonat și răspunde de funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;

-pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat si ale Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificari si completari ulterioare;

-intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;

-impreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate, elaboreaza si depune la D.G.F.P. D-ta, proiectele locale de echilibrare si anexele la acestea pentru anul bugetar urmator precum si estimarile pe urmatorii 3 ani;

-intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificari in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, invatamant, cultura, gospodarie comunala si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;

-răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate, coordoneaza buna functionare a biroului financiar- contabil ;

-primeste si transmite spre rezolvare personalului pe care il coordoneaza ,acte contabile,cereri;

-verifica si tine evidenta acordarii gradatiilor corespunzatoare transelor de vechime ale salariatilor,

-tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate ;

-intocmeste state de plata in conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea ;

-monitorizeaza si controleaza elaborarea raporturilor periodice (dari de seama ,balante),

-urmareste si asigura finalizarea actelor contabile,a incasarii impozitelor si taxelor locale ;

-intocmeste raportul si propune aprobarea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale, in conditiile legii;

-controleaza modul cum s-a intocmit matricola,verdictatea datelor ;

-verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatoriului principal de credite;

-asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;

-urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta a primariei;

-duce la indeplinire hotararile consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu ceilalti salariați din subordine;

-exercita controlul financiar preventiv asupra intocmirii actelor de gestiune conform dispozitiilor legale pentru cheltuielile efectuate de la buget si extrabugetare,

- se îngrijeste de întocmirea programului de aprovizionare cu materiale pentru primarie, scoli, gradinite, camin cultural, biblioteca (curatenie, dotare materiala, lemne de foc);
- urmăreste din punct de vedere financiar-contabil (documentatii strict legate de preturi, tarife, redevente, reprezentand domeniul de activitate), contractele incheiate pe achizitii publice;
- va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;
- verifica inscrierea in evidentele fiscale a autovehiculelor de toate tipurile, inclusiv a vehiculelor lente ;
- coordoneaza intregul personal din subordine pentru rezolvarea calitativa,cantitativa si în timp oportun a sarcinilor ce le revin.
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata, întocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie, scoli, etc. ;
- asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate , lichidate si ordonantate;
- întocmeste împreuna cu ordonatorul principal de credite , contul anual de executie a bugetului si il prezinta consiliului local spre aprobare pana la data de 31 mai a anului urmator;
- inregistreaza trimestrial bilantul contabil ;
- urmăreste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
- întocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
- verifica, în mod obligatoriu, în aceeași zi sau cel târziu a doua zi, documentelor de încasări si plăți predate de casier, precum si dacă soldul înscris în registrul de casa este stabilit corect.
- efectueaza, controlului inopinant al casieriei, cel puțin o dată pe lună, prin numărarea si verificarea tuturor valorilor existente în casă și efectuarea verificărilor gestionare, prin întocmirea proceselor-verbale de verificare casier privind situația încasărilor din chitanțiere, precum și a depunerilor pe fiecare lună,
- inregistreza, în evidența financiar contabilă, a tuturor taxelor și impozitelor neachitate, in credit sumele aferente bugetului local de restituit sau de compensat la cererea contribuabililor, iar în debit sumele plătite acestora sau compensate cu alte creanțe ale bugetului local, astfel încât soldul creditor să reflecte sumele datorate creditorilor.
- înregistreza în evidențele contabile veniturile din redevențe, locații de gestiune si chirii ce decurg din contractele de concesiune, impunând constituirea debitului înaintea efectuării plății.
- vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Produlesti;
- inscrie in registrul unic operatiunile prezentate la viza de C.F.P. documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea C.F.P. ;
- efectueaza verificarii/operatiunii din punct de vedere al încadrării in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa efectuarea controlului formal

si inregistrarea documentelor in registrul privind operatiunile prezentate la viza C.F.P.
;

-in vederea exercitarii unui control preventiv cat mai complet, daca necesitatile o impun, se poate solicita si alte acte justificative, precum si avizul compartimentului de specialitate juridica,

-comunica conducatorului institutiei publice intarzierea sau refuzului furnizarii vizei, de C.F.P. si consemnarea acestui fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P. , daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate, si dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament ;

-asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

-intocmeste si tine evidenta listelor de inventariere cu toate elementele de activ si pasiv din evidenta scriptica si inscrie rezultatul inventarierii patrimoniului in Registrul-Inventar;

- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de sefi ierarhici.

Art.25 – consilier superior

-constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice si persoane juridice care se fac venit la bugetul local in conformitate cu legislatia in vigoare;

-face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

-întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice si persoane juridice;

-asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

-asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;

-preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;

-efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, conform borderourilor de debitare si scadere (inclusiv pentru amenzile contraventionale), lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;

-intocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil , in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

-intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului financiar contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

-instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;

-instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

- efectueaza impunerea din oficiu , in conditiile legii, comunica debitele stabilite in acest sens;
- verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele, inregistreaza in evidenta cererile de scutire dupa aprobarea lor .
- prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol “ , „Urbanism si amenajarea teritoriului”, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- emite cu ajutorul aplicatiei informatice, cu asistenta personalului specializat in vederea efectuării inventarierii anuale a debitelor, registrul „ Partizi” anual, situatia soldurilor pe conturi de buget si total, balanta fiscala pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/ taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren intravilan si extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;
- elibereaza certificate de inregistrare si numere de inmatriculare pentru carute, mopede, motoscutere, tractoare si remorci, si tine evidenta acestora in registrul special;
- identifica toti contribuabili persoane fizice/juridice care dețin în proprietate clădiri, terenuri, mijloace de transport, verifica întocmirea corecta a declarațiilor de impunere a contribuabililor si intocmirea borderourilor debite-scăderi pentru aceste impozite,
- elibereaza certificatele de atestare fiscală, evidența taxelor de eliberare/prelungire certificate de urbanism, evidența taxelor de eliberare/prelungire autorizații de construire, evidența taxelor de eliberare atestate de producător și carnete de comercializare;
- identifica contribuabilii persoane fizice/juridice care datorează taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, stabileste taxa, prin înmulțirea numărului de metri pătrați sau a fracțiunii de metru pătrat a suprafeței afișajului pentru reclamă sau publicitate cu suma stabilită de consiliul local,
- identifica contribuabili persoane fizice/juridice care datorează taxe speciale și propune stabilirea taxele pe care le datoreaza, în conformitate cu prevederile legale.
- intocmeste și comunica împreuna cu ceilalti salariați din cadrul compartimentului înștiințările de plată,(în luna ianuarie a fiecarui an), titluri executorii si somatiile;
- tine evidența persoanelor care beneficiază de scutiri de la plata impozitelor si taxelor locale, acordate conform legilor în vigoare (veterani, văduve veterani, revoluționari, persoane persecutate politic, persoane încadrate într-o grupă cu handicap grav sau accentuat, persoanele încadrate în grupa I de invaliditate);
- este desemnat executor fiscal pentru incasarea creantelor la bugetul local, avand obligatia de a efectua toate procedurile de executare silita pentru creantele fiscale datorate bugetului local al comunei Prodlesti, conform prevederilor legale.

- tine evidenta debitelor si urmareste incasarea de impozite si taxe, tarife, chirii, redevente, pentru toate contractele privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei , inclusiv a taxelor pe teren curti constructii, pentru suprafețele de teren acoperite de clădire;
- incaseaza penalităților de întârziere procentual, asa cum au fost stabilite în contractele de concesiune/inchiriere, si indexeaza anual cu rata inflației, valoarea redevenței așa cum este prevăzut în contractele încheiate de entitate,
- are obligatia de a completa dosarelor fiscale ale contribuabililor care dețin mijloace de transport cu masa totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone cu documentele justificative din care să reiasă sistemul de suspensie pneumatică sau un echivalent recunoscut;
- are obligatia de a institui registrul de evidență, formularul tipizat privind înstrăinarea-dobândirea mijloacelor de transport, respectându-se formularul tipizat reglementat de art. 1 din Ordinul nr. 1069/1578/114/2016
- in vederea continuarii executării silite, urmareste încasarea amenzilor datorate, iar în cazul imposibilității încasării acestora are obligatia impreuna cu ceilalti salariați ai compartimentului, sa sesizeze instantele judecatoresti în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, ținându-se seama de partea din amendă care a fost achitată.
- deschide și completeaza registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite, impreuna cu ceilalti salariați ai compartimentului , cu toate formele de executare întocmite și transmise, opisarea acestuia, astfel încât să se permită regăsirea cu ușurință a debitorilor supuși executării, analizeaza periodic dosarele aflate în executare silită ,
- opereaza zilnic in programul de impozite si taxe chitantele emise;
- tine evidența debitelor restante, intocmeste in termen titluri executoriu și comunica către debitori cu confirmare de primire;
- intocmeste în termen somații, de la constituirea dosarului de executare silită și comunica somația cu confirmarea primirii acesteia de către debitor;
- infiiinteaza popriri, identifica conturi bancare ale debitorului și infiiinteaza popriri asupra tuturor conturilor bancare ale debitorului, pentru întregul debit restant, în termen de la comunicarea somației;
- intocmește dosarele de constatare a împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită, precum și procesele-verbale de constatare a prescripției pe fiecare debitor, pe care le supune spre avizare compartimentului juridic și spre aprobare conducătorului unității, procedind ulterior la scăderea creanțelor prescise din evidența analitică;
- analizează, verifică și intocmește documentația necesară pentru acordarea de inlesniri la plată pentru obligațiile fiscale restante către bugetul local ale debitorilor persoane fizice și inaintează spre aprobare Consiliului Local propuneri de inlesniri la plată in condițiile legii;
- intocmeste impreuna cu compartimentul registru agricol dosarele fiscale si le gestioneaza, pentru contribuabili persoane fizice si persoane juridice, care datoreaza impozit si taxe consiliului local;

-are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie conform dispozitiilor primite;

-asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate, in special a dosarelor fiscale;

- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de sefii ierarhici.

Art.26 – inspector asistent:

-asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;

-instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;

-instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii, trimite acestora instiintarile de plata titluri executorii si somatiile privitoare la debitele restante ;

-tine evidenta amenzilor contraventionale pentru sectorul repartizat, trimite scrisori de confirmare a platii catre institutiile emitente si le remite pe cele neachitate catre consilier

persoane fizice, care intocmeste borderouri de debite pentru acestea. Amenzile care nu pot fi

achitate, dupa intocmirea dosarelor de urmarire si executare, vor fi restituite conform Legii 227/2015 Codul fiscal, catre institutiile emitente.

-raspunde de integritatea numerarului, chitantelor si altor documente incredintate si ia masuri pentru securitatea acestora;

-emite pentru sumele încasate pe surse de venituri chitanțe manual sau în format electronic, completate cu toate specificațiile impuse de formular;

-inscrie zilnic in borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse si preda borderourile in vederea verificării sumelor înscrise cu cele din copia chitanțierului ;

-calculează si încasează debite, majorările de întârziere in cazul plăților făcute după expirarea

termenelor legale de plata conform normelor legale , răspunzând material de dobânzile si

penalitățile necalculate si neîncasate legal;

-conduce zilnic extrasul de rol si registrul de casa, la sfarsitul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirata situația încasărilor si stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent si rămasăita ;

-efectuează depunerile si ridicările de numerar de la Trezorerie , efectuând plata salariilor, a indemnizatiilor de handicap si a altor plăți in numerar ;

-efectuează periodic confruntarea intre extrasele de rol si rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil, in vederea corijării eventualelor nepotriviri intre înregistrări;

-urmareste incasarea de impozite si taxe, tarife, chirii, redevente, pentru toate contractele privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei ;

-intocmeste acte de insolabilitate impreuna cu ceilalti functionari din compartimentul financiar contabil, in conformitate cu prevederile legale;

- incaseaza si depune la Trezoreria Titu si alte sume provenite din restituire avansuri,garantii licitatii,
- urmareste ca toate documentele in baza carora se fac platile in numerar sa fie primite de la biroul contabilitate ,sa fie vizate de control financiar preventiv si aprobat de organele competente ;
- are obligatia de a efectua toate procedurile de executare silita pentru creantele fiscale datorate bugetului local al comunei Produlesti, conform prevederilor legale.
- inregistreaza toate încasările în numerar, precum și a ridicărilor de numear, astfel încât contul”Casa în lei” să reflecte situația reală a veniturilor gestionate prin casierie.
- intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului financiar contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- deschide și completeaza registrul de evidență a debitorilor supuși executării silit, impreuna cu ceilalti salariatii ai compartimentului , cu toate formele de executare întocmite și transmise, opisarea acestuia, astfel încât să se permită regăsirea cu ușurință a debitorilor supuși executării, analizeaza periodic dosarele aflate în executare silită ,
- este desemnat executor fiscal pentru incasarea creantelor la bugetul local, avand obligatia de a efectua toate procedurile de executare silita pentru creantele fiscale datorate bugetului local al comunei Produlesti, conform prevederilor legale.
- intocmeste documentele justificative privind încasarea și stingerea creanțelor bugetare (chitanțe, registru de casă, borderou cumulativ, foi de vărsământ):
- evidentiaza stingerea creanțelor fiscale (certe, lichide și exigibile) reprezentând impozite și taxe locale (nu amenzi) cu creanțele debitorului reprezentând sume de rambursat, de restituit sau de plată de la buget,
- comunica, debitorului, decizia cu privire la efectuarea compensării, în termen de 7 zile de la data efectuării operațiunii.
- tine evidența debitelor restante, intocmeste in termen titluri executoriu și comunica către debitori cu confirmare de primire;
- infiiinteaza popriri, identifica conturi bancare ale debitorului și înfiinteaza popriri asupra tuturor conturilor bancare ale debitorului, pentru întregul debit restant, în termen de la comunicarea somației;
- intocmește dosarele de constatare a împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită, precum și procesele-verbale de constatare a prescripției pe fiecare debitor, pe care le supune spre avizare compartimentului juridic și spre aprobare conducătorului unității, procedind ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică;
- analizează, verifică și intocmește documentația necesară pentru acordarea de inlesniri la plată pentru obligațiile fiscale restante către bugetul local ale debitorilor persoane fizice și înaintează spre aprobare Consiliului Local propuneri de inlesniri la plată in condițiile legii;
- intocmeste impreuna cu compartimentul registru agricol dosarele fiscale si le gestioneaza, pentru contribuabili persoane fizice si persoane juridice, care datoreaza impozit si taxe consiliului local;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de sefi ierarhici.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE(vacant)

Art.27 – Compartimentul achizitii publice este constituit din 1 functie publica de executie,

Inspector principal (vacant iar atributiile sunt indeplinite de insp. Urbanism si amenajarea teritoriului) care are urmatoarele atributii:

- urmareste aparitia actelor normative si a reglementarilor legislative si semnaleaza factorilor decizionali din conducerea institutiei , noile prevederi sau modificari intervenite in reglementarile normative legale in vederea cunoasterii si respectarii lor ;
- intocmeste Strategia anuala a achizițiilor publice, precum și a Programului anual al achizițiilor publice conform prevederile art. 11 și 12 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri. Necesitățile și prioritățile includ și referatele de necesitate emise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.
- utilizeaza catalogul electronic publicat în SEAP pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc pragul impus pentru achizițiile directe și contactarea altor furnizori doar dacă nu se identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care satisface necesitatea sau se constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, urmând în acest caz ca entitatea să elaboreze o notă justificativă.
- asigura respectarea termenului legal între data de inițiere a achiziției directe în SEAP și data de atribuire a contractului de achiziție publică, termen prevăzut la art. 46 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016.
- intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- realizeaza achizitiile directe, constituie si pastreaza dosarul oricaror achizitii publice;

- intocmeste documentatiile necesare privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasurarii licitatiilor organizate in conditiile legii;
- elaborează contractele de concesiune, închiriere și vânzare și ține evidența contractelor de concesiune și închiriere;
- păstrează și completează în ordine cronologică dosarul achiziției publice, conform reglementărilor legale aplicabile;
- elaborează documentele justificative privind estimarea valorică și alegerea procedurii de achiziție publică;
- elaborează (acolo unde este cazul), contractele de servicii, lucrări, bunuri și răspunde de conținutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanția de bună execuție;
- verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție ;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publica pe toata durata valabilitatii acestora;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului , la intocmirea procesului verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor,precum si a notei justificative (acolo unde este cazul);
- opereaza modificari sau completari ulterioare în programul anual al achizițiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului contabilitate.
- are atributii ca si coordonator de proiect cu fonduri externe nerambursabile (întocmire raportări, monitorizarea și evaluarea rezultatelor și a indicatorilor proiectului, etc.)
- întocmeste notificări și alte documente contractuale, colaboreaza la gestionarea bugetului, comunica cu partenerii și autoritățile locale și centrale, ajuta la organizarea evenimentelor din proiect, colaboreaza la derularea procedurilor de achiziții și întocmirea raportărilor tehnice și financiare.
- rezolva in termen legal corespondenta repartizata ,
- gestioneaza toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu in vigoare;
- raspunde de implementarea colectarii selective a deseurilor la nivelul institutiei;
- raspunde la cererile si petitiile depuse de cetateni comunei cu privire la masurile de protectie a mediului;
- colaboreaza cu autoritatile pentru protectia mediului, efectueaza controlul pentru respectarea masurilor de protectia mediului pe raza comunei;
- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de sefi ierarhici.

COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENTA

Art.28 – Serviciul Situatii de Urgenta este constituit dintr-o functie publica de executie -inspector de protectie civila care este desemnat si sef SVSU, care isi desfasoara activitatea in scopul stabilirii măsurilor și acțiunilor de prevenire, pregătire, protecție și intervenție în cazul unor dezastre specifice, în vederea limitării și înlăturării efectelor produse de acestea asupra populației, bunurilor de orice fel și revenirii la normal a vieții social-economice cu urmatoarele atributii:

-intocmește , actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.

-intocmește, actualizeaza si pune in aplicare PAAR al comunei Prodlesti, precum intocmirea si actualizarea celorlalte documente legate de alte dezastre si calamitati conform legislatiei in vigoare;

-verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.

-asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții in domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.

-conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.

-verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.

-elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației ,

-conduce, lunar instructajele și sedințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.

-intocmește documentații și situații pe line de transmisiuni , alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.

-răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.

-tine evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.

-răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.

-prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.

-propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.

-acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

-participă la activitățile de prevenire(controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Basarab I" al județului D-ta și la acțiunile intervenție în zona de competență.

-participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.

-prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.

- răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare legate de Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.
- organizează și gestionează activitățile specifice de protecție civilă sau orice altă situație de urgență, de protecția muncii precum și de apărare, așa cum sunt definite de lege ;
- identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile specializate ale primăriei a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- informează și pregătește preventiv personalul primăriei și populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de protecție puse la dispoziție;
- propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătirea intervenției în cazul situațiilor de urgență;
- organizează și propune dotarea formațiunilor proprii de urgență ;
- intocmește și actualizează permanent documentele de conducere și cele de evidență pe linie de protecția muncii, a situațiilor de urgență și a celor de mobilizare ;
- elaborează planul de protecție și intervenție în caz de poluare și accidente ecologice;
- in îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta și consultanța tehnică de specialitate I.S.U.”Basarab I” al județului Dambovită;
- asigură instruirea și informarea personalului pentru situații de urgență prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic), și gestionează fișele individuale de instructaj;
- îndeplinește **atribuții privind registrul agricol:**
- colaborează la întocmirea, completarea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport de hartie și în format electronic, în conformitate cu prevederile legale privind registrul agricol (se deplasează în teren pentru completarea registrelor agricole și semnarea acestora); utilizează parola program informatic registru agricol (în colaborare cu ceilalți funcționari ai comp. registru agricol);
- operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești, și îndosărează aceste documente în dosarele fiscale ale cetățenilor ,
- întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componenta familială, adev. APIA;
- întocmește carnetele de comercializare și atestatele de producător, producătorilor agricoli pe baza datelor din Registrul agricol și ține evidența eliberării acestora, întocmește procesele verbale de constatare;
- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal;
- inventariază împreună cu specialistul agricol toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;
- ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;

- intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea sprijinului producatorilor agricoli in conditiile actelor normative in vigoare sau insarcinari date de consiliu local, primar;
- delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ-teritorial;
- intocmeste impreuna cu compartimentul financiar contabil dosarele fiscale, pentru contribuabili persoane fizice si persoane juridice, care datoreaza impozit si taxe consiliului local;
- coordoneaza masuratorile pentru punerea in posesie a titularilor prevazuti de Legea fondului funciar,cu modificarile si completarile ulterioare, si coordoneaza inventarierea titlurilor de proprietate, coordoneaza inventarierea planurilor parcelare
- urmareste si tine evidenta derularii contractului de finantare in cadrul Programului National de Cadastru si Carte Funciara a lucrarilor de inregistrare sistematica initiate de UAT Produlesti, precum si de contractul de achizitie publica in cadrul acestui proiect.
- monitorizeaza evidenta tuturor schimbarilor de categorii de folosinta ale terenurilor agricole si neagricole la nivelul teritoriului administrative al comunei;
- asigura introducerea datelor in sistemul RAN,
- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de sefi ierarhici

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.29 – Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului este constituit din 1 functie publica de executie,

Inspector superior cu urmatoarele atributii :

- propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al comunei Produlesti,
- urmareste respectarea regulamentului local de urbanism si a P.U.G.-ului,intocmeste temele de proiectare pentru proiectele de urbanism, asigură elaborarea proiectelor prin procedurile de încredințare prevăzute de lege,
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al comunei Produlesti, emite avizele prevăzute de lege pentru lucrările menționate.
- prezintă si informează la cererea consiliului local al comunei Produlesti,și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului si măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din comunei Produlesti,
- intocmeste propunerile pentru atribuirea de denumiri străzilor de pe raza comunei Produlesti,
- asigură, împreună cu compartimentul financiar-contabil baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de la comp.urbanism și amenajarea teritoriului.
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării conform legislatiei in vigoare;

- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- redactează și semnează certificatul de urbanism și autorizația de construire sau de desființare, pe care le semnează și le înaintează primarului și secretarului în vederea semnării;
- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- verifică conținutul documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; în cazul în care se constată că documentația depusă este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
- completează și transmite lunar, trimestrial sau anual, către Inspectoratul teritorial în Construcții Dambovita și Direcția Județeană de Statistică, situația autorizării lucrărilor de construcții;
- întocmește și supune spre aprobare consiliului local propuneri de aprobare, modificare sau completare a planurilor urbanistice; ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- urmărește respectarea obligațiilor asumate de concesionari prin contractele de concesiune în ceea ce privește termenul de solicitare a autorizației de construire, începerea lucrărilor, respectarea proiectului tehnic și finalizarea acestora ; în cazul constatării încălcării de către concesionari a acestor obligații sesizează de îndată primarul; ține registrele privind candidaturi-oferte și contracte concesiune prevăzute de legislația în domeniul concesiunii bunurilor proprietate publică;
- periodic, din oficiu sau la cerere, efectuează verificări privind respectarea disciplinei în construcții, conform Legii nr.50/1991, republicată și aduce la cunoștința primarului existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- îndrumă, urmărește și verifică din punct de vedere tehnic execuția lucrărilor de investiții promovate de primărie;
- participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale primăriei;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și urmărește respectarea recomandărilor organelor de îndrumare și control;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;
- vizează spre neschimbare planurile de situații și orice alt document care presupune vizarea;
- rezolvă sesizările cetățenilor, asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.
- întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și asigură arhivarea tuturor actelor cu care lucrează.
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează,
- asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.

- asigura introducerea datelor in sistemul RENNS,
- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de sefii ierarhici.

COMPARTIMENTUL PAZA

Art. 30 – Compartimentul **Paza** este constituit din 2 functii contractuale si isi desfasoara activitatea in scopul asigurarii sigurantei obiectivelor, bunurilor si valorilor impotriva oricaror actiuni ilicite care lezeaza dreptul de proprietate, existenta materiala a acestora, precum si a protejarii persoanelor impotriva oricaror acte ostile care le pot periclita viata, integritatea fizica sau sanatatea, in conformitate cu prevederile legale, cu urmatoarele atributii:

- pastrarea obiectivelor, bunurilor si valorilor primite in paza si asigurarea integritatii acestora;
- cunoasterea locurilor si punctelor vulnerabile pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii;
- legitimarea persoanelor despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite, au incalcat normele referitoare la ordinea si linistea publica, iar in cazul infractiunilor flagrante sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor intocmind proces-verbal despre luarea acestor masuri;
- instiintarea de indata a primarului despre producerea in timpul serviciului a oricarui eveniment si despre masurile luate;
- in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, de combustibil sau substante chimice, la retelele electrice sau telefonice sau alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa le aduca de indata la cunostinta celor in drept si sa ia primele masuri dupa constatare;
- in caz de calamitati, sa ia masuri urgente de salvare a persoanelor, bunurilor si valorilor, sa sesizeze pampierii, conducerea primariei si politia;
- purtarea in timpul serviciului a echipamentului din dotare si pastrarea in bune conditii a acestuia ;
- prezentarea notelor telefonice primite dupa terminarea programului, primarului, viceprimarului sau secretarului ;
- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de sefii ierarhici.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.31 – Compartimentul administrativ este constituit din 4 functii contractuale si anume:

Sofer cu urmatoarele atributii:

- sa preia sub inventar microbuzul școlar si sa-l mențină în stare de funcționare,
- sa transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității.
- sa întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- sa asigure transportul elevilor de la domiciliu la școală si inapoi, pe ruta stabilita de directorul scolii in colaborare cu primarul localitatii, dimineața și la terminarea cursurilor.
- sa răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului.

- sa mențină curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar.
- sa participe la orice activitate legată de transportul elevilor in interesul școlii.
- este obligat sa detina si sa prezinte avizul psihologic si medical conform legislatiei in vigoare;
- sa informeze primarul si directorul scolii, ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- in funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condiții legale.
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- conducerea microbuzului si autoturismului primariei atat in timpul programului de 8 ore, cat si in afara programului sau in zile nelucratoare, in situatii stabilite de primarul comunei ;
- folosirea microbuzului si autoturismului numai in interesul serviciului si luarea de masuri de asigurare a pazei acestuia atat in timpul programului cat si la terminare ;
- intocmirea fisei activitatii zilnice pentru consumul de carburant al autoturismului din dotare si urmarirea incadrarii in normele de consum ;
- sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii.
- indeplinește si alte atributii si sarcini stabilite de sefi ierarhici.

Administrator si muncitor

- urmărește acțiunile de gospodărire comunala si infrumusetare a localitatii. ;
- urmărește realizarea programului de gospodărire si infrumusetare a localitatii aprobat de consiliul local ;
- urmărește executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie si fertilizare a parcurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
- conduce si urmărește realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal si judetean;
- răspunde si conduce efectuarea lucrarilor pe partea necarosabila a drumului national ,asigurand fluenta circulatiei;
- răspunde de realizarea in bune conditii a lucrarilor de canalizare apa si canal si buna functionare a acestora. ;
- răspunde si asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri ,terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole ;
- amenajaza ,intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice ,in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie ;
- verifica modul de depozitare sau incinerare al deseurilor menajere,industriale si agricole ;
- verifica conditiile de refacere a cadrului natural in zonele de depozitare ;

- adopta masuri obligatorii cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor ,curtilor si imprejmuirilor,a spatiilor verzi,a arborilor si arbustilor ;
- face propuneri Consiliul Local pentru imbunatatirea dotarii ,infrumusetarii si utilizarii domeniului public , urmareste mentinerea iluminatului public,
- ia masuri pentru protectia pomilor fructiferi, florilor si arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local ;
- respecta si duce la indeplinire hotararile consiliului local cu privire la gospodarirea localitati ;
- informeaza cetatenii cu privire la hotararile Consiliului Local cu privire la gospodarirea localitatii ;
- urmareste si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii ;
- intretin prin udare si taiere gazonul terenului de fotbal al comunei Produlesti ;
- asigura intretinerea si efectueaza reparatii la instalatiile sanitare de la scoli, primarie ,cantina si sala de sport ;
- taiat iarba cu cositoarea pe santuri si la terenul de fotbal,
- ingrijirea si conservarea puturilor si a bazinului de apa,
- asigura relatii publice cu cetatenii ,institutiile publice si societatile comerciale privind problemele gospodaresti ;
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- indeplineste si alte sarcini si atributii date de Consiliul local,
- execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
- folosirea motopompei si motocoasei numai in interesul serviciului si obligatia de a lua masuri de asigurare a pazei acestora si pastrarea in conditii de functionare ;
- urmarirea, in vederea depistarii, a serviciilor cu probleme in functionare sau care genereaza cheltuieli suplimentare (apa, curent) si luarea de masuri pentru incadrarea in normele corespunzatoare;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) -indosariaza si asigura arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu ;
- asigura in timpul serviciului a securitatii primariei si a anexelor ;
- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de sefii ierarhici.

Guard

- curatenia localului , a curtii, efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a birourilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)

- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
- indeplineste si functia de curierat;
- curata si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a birourilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- verifica zilnic(dimineata la venire, seara la plecare) inventarul din spatiul primariei ;
- la sfarsitul programului controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- supravegheaza functionarea corpurilor de iluminat si de incalzit;
- aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
- solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
- nu introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile (benzina, acetone, petrol, etc)
- indeplineste si alte sarcini primare de la primar.

COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA

Art.32 Compartimentul este constituit dintr-o functie contractuala si anume **sofer de buldoexcavator** care are urmatoarele atributii:

- identifică terenul supus excavării, pregătește utilajul pentru excavare, efectueaza operatia de excavare a straturilor,
- identifica cu exactitate traseele ce urmează a fi efectuate ,frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
- identifica cu responsabilitate riscurile potențiale sunt în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului, precum si materialele cu grad de risc ridicat ;
- stabileste cu atentie cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării, în cadrul echipei de lucru.
- deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
- informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție.
- manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare.
- manevrarea brațului roții se face in conformitate cu cartea tehnica a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime si minime de adâncime.
- semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării.
- verifica daca roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat.

- descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate.
- acționează operativ pentru soluționarea eventualele neconformități care sunt identificate prompt,.
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice,
- va raspunde personal de:
 - integritatea si intretinerea autovehiculului pe care il are in primire;
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune
 - exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
 - tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului,
 - intocmeste fisa activitatii zilnice pentru consumul de carburant al autovehiculului din dotare si urmareste incadrarea in normele de consum;
 - asigura pregatirea salariatilor conform instructajelor PSI, in calitate de cadru tehnic PSI;
 - indeplineste si alte atributii prevazute de sefii ierarhici.

COMPARTIMENTUL CULTURA

Compartimentul este constituit dintr-o functie contractuala care are urmatoarele atributii:

Art.33 Referent cultura

- indeplineste atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural, conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală
- organizeaza si raspunde de desfasurarea actului cultural si sportiv la nivelul localitatii prin caminul cultural al comunei,
- organizeaza impreuna cu unitatile de invatamant si biblioteca comunala cu sprijinul institutiilor culturale judetene ,manifestari cultural stiintifice si artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente si personalitati locale,
- asigura organizarea si desfasurarea programelor culturale stabilite de consiliul local si colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate din aparatul propriu pentru realizarea tuturor actelor de cultura.
- infiinteaza formatii artistice proprii ,grup coral sau vocal ,instrumental ,taraf si formatie de dansuri populare in vederea valorificarii potentialului de tinere talente si pastrarea obiceiurilor si datinilor starbune ;
- asista la pregatirea prealabila si organizeaza formatii artistice ,simpozioane , sezatori si cenacluri literare, colectii muzeale;
- are obligatia să elaboreze proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora si să pregătească implementarea lor;
- raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat,

- colaborează cu autoritățile publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;
- solicită, în condițiile legii, în nume propriu sau în numele institutiei, de la instituții publice și de la persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor și informării publice, date și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- descopera si promoveaza talentele tinere;
- colaboreaza cu toate organizatiile locale la organizarea unor proiecte culturale comune care sa stimuleze viata spirituala a comunitatii; sprijina proiectele culturale valoroase initiate de alte institutii;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a sediului in care functioneaza Caminul Cultural;
- elaboreaza planuri anuale de activitate, precum si raporte anuale asupra realizarii obiectivelor si activitatilor; raspunde de exercitarea si legalitatea datelor si documentelor raportate;
- duce la indeplinire dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- inventariaza bunurile care apartin patrimoniului cultural mobil;
- face analiza socioculturala a mediului in care isi desfasoara activitatea si face propuneri privind evolutia acestuia in sistemul institutional existent;
- va respecta normele PSI caracteristice locului de munca;
- intocmeste condica, organizeaza instructajul privind sanatatea si securitatea in munca si, monitorizeaza prezenta zilnic la efectuarea orelor de munca a beneficiarilor Legii 416/2001, este direct raspunzator de echipamentele pe care acestia le intrebuinteaza zilnic;
- răspunde pentru întocmirea planurilor lunare și urmărirea executării acțiunilor sau lucrărilor de interes local efectuate de fiecare beneficiar de ajutor social;

COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA are o functie contractuala de executie:

Art.33 -Bibliotecar

- tine evidenta primara și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
- asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
- organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
- tine evidenta cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.

- bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
 - bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
 - în caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forța majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
 - în cazuri de forța majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
 - biblioteca Produlești este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
 - asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
 - colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
 - asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
 - personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
 - întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
 - anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Produlești în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
 - ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
 - răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
- Este *responsabilul SSM* și are următoarele atribuții:
- identificarea pericolelor de la locurile de munca
 - elaborează/actualizează planul de prevenire și protecție și verificarea cunoașterii/aplicării acestuia de către toți lucrătorii;
 - întocmește necesarul de materiale și de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;
 - elaborează programul de instruire/testare la nivelul institutiei,
 - elaborează tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
 - ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

- stabileste zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea acesteia potrivit cerintelor legale;
 - verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
 - informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie;
 - intocmeste rapoarte/liste prevazute de reglementarile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
 - tine evidenta echipamentelor de munca;
 - urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor si a actualizarii planului de avertizare si a planului de evacuare;
 - realizeaza control preventive la locurile de munca,
- Este responsabil cu arhiva cu urmatoarele atributii:*
- întocmește nomenclatorul dosarelor arhivate;
 - asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
 - urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - verifică și preia, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire documentele emise de compartimentele primăriei spre arhivare;
 - evidențiază în registrul de evidență curentă intrările-ieșirile unităților arhivistice;
 - asigură activitatea de selecționare a documentelor;
 - asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 - asigură activitatea de păstrare a documentelor;
 - eliberează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adeverințe solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 - pune la dispoziție pentru cercetare și consultare documentele din depozitul de a arhivă compartimentelor creatoare;
 - asigură copierea documentelor contra cost cetățenilor;
 - asigură coordonarea relațiilor cu publicul în spațiul special destinat acestora;
 - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale;
 - organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
 - indeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI COMUNEI

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Art.34 – Compartimentul Asistența Socială reprezintă complexul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup în vederea depășirii unei situații de dificultate, pentru protecția persoanelor, prevenirea marginalizării și excluderii sociale, este constituit din 2 funcții publice de execuție + un post de asistent medical comunitar care nu intra în numărul de posturi al Primăriei comunei Produlști detaliate astfel:

Consilier principal (1 funcție publică vacantă)

Inspector asistent cu următoarele atribuții:

Compartimentul de asistență socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Produlști, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delinvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

În domeniul protecției persoanelor adulte :

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale ;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.), evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

Alte atribuții:

- primește, înregistrează și instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului social, ajutoare sollicitate în baza Legii nr.416/2001;
- efectuează anchetele sociale pentru soluționarea cererilor cu privire la acordarea ajutoarelor sociale;
- intocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială situația ajutoarelor sociale plătite lunar;
- primește cererile însoțite de actele doveditoare impuse prin Legea nr. 277/2010 ;
- intocmește documentația privind acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
- intocmește rapoartele de anchetă socială pentru Comisia de expertiză.
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa ;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- răspunde pentru conținutul și realitatea datelor înscrise în anchetele sociale ;
- răspunde pentru instrumentarea în termen a dosarelor privind acordarea ajutorului social ;
- răspunde pentru transmiterea situațiilor la termen privind ajutoarele acordate, instituțiilor abilitate prin lege ;
- răspunde pentru transmiterea în termen la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială borderoul cuprinzând cererile înregistrate în luna anterioară, reprezentând indemnizații, stimulente sau alocații de stat pentru copii acordate sau modificările survenite ;
- răspunde pentru continuarea acordării ajutoarelor sociale în cazul în care solicitantul nu mai întrunește condițiile și a făcut cunoscut despre acest aspect compartimentului de asistență socială ;
- se ocupa de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci cand este cazul in cadrul programului POAD ;
- preia si rezolva corespondenta privind autoritatea tutelara, arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire
- intocmeste proiecte de dispozitii acordare/neacordare/incetare ajutor, intocmeste situatiile centralizatoare;
- genereaza informatii in formatele electronice agreeate de institutiile conexe, intocmeste si inaintea raporturi statistice;
- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de sefii ierarhici.

Asistent medical comunitar

Indeplineste urmatoarele atributii:

- identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității, determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc, planifica si monitorizează programe de sănătate;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- identifica, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea in familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- viziteaza la domiciliu lăuzele, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou născutului, promoveaza alaptarea noilor nascuti si practicile corecte de nutritie ale acestora;
- in cazul unei probleme sociale ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;

- supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si copilului mic;
- participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- participa la aplicarea masurilor de lupta in focar, indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
- viziteaza sugarii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurile terapeutice recomandate de medic;
- urmareste si supravegheaza, in mod activ, copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
- identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora;
- organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale, efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- colaboreaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;
- identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sanatate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat; facilitează comunicarea între membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- sprijină personalul medical în urmarirea și înregistrarea efectuării imunizărilor din populația infantilă din comunitate, și a examenelor clinice de bilanț la copii, cartografiază populația infantilă a comunității;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune, popularizează în comunitate măsurile de igiena, depuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- cartografiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice, prenatale și postnatale, le explica necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și celelalte cadre medicale;
- explica noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural-tradițional al comunității deromi, explică noțiunile de bază și importanța asisenței medicale a copilului;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia, și supraveghează administrarea medicamentelor (ex: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- semnaleaza, în scris, direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității, pe care deservește, la următoarele servicii de asistență medicală primară;

-semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite din cadrul comunității (focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații etc), constatate cu ocazia activitatilor in teren;

-semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor comunitare, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situația socio-economică, disperată, de a-și abandona copiii în instituții; dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenibile).

-respecta normele eticii profesionale, asigurand pastrarea confidentialitatii;

-are responsabilitatea tuturor actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de compententa;

-tine evidenta si completeaza la zi documentele cu care lucreaza (registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.).

Responsabilități privind registratura :

-intocmeste si tine la zi registrul general de intrare - iesire al primariei ;

-înregistrează intrarea și ieșirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local și Primăriei comunei Prodlesti;

-desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Legii 233/2002:

-asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor; asigura preluarea apelurilor telefonice

-efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, poștă electronică, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;

-urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform scadențelor;

-redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;

-întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;

-expediază corespondența prin poștă și poșta specială,preia și verifică corespondența conform borderourilor de expediere;

-prelucrează plicurile pt expediere si predă corespondența curierilor pt expediere;

-preia, înregistrează și distribuie borderourile expediate, corespondența returnată și confirmările de primire;

-asigura activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal,întocmire rapoarte anuale privind audiențele);

- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de sefii ierarhici.

COMPARTIMENTUL AGRICOL

Art.35 – Compartimentul Agricol este constituit din 2 functii publice de executie si anume:

Referent superior (vacant)

Consilier principal care are urmatoarele atributii:

- intocmește, completează și ține la zi registrul agricol pe suport de hartie și în format electronic, în conformitate cu prevederile legale privind registrul agricol (se deplasează în teren pentru completarea registrelor agricole și semnarea acestora); utilizează parola program informatic registru agricol;
- intocmește darile de seamă statistice împreună cu specialistul agricol și le va comunica, după caz, Direcției de Statistică și Direcției Agricole, la termenele stabilite;
- asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-iesire general, întocmește opisul registrelor agricole;
- va prezenta primarului și secretarului, în orice moment, următoarele situații:
- numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol în comuna Produleni ;
- numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în registrul agricol;
- efectivele de animale pe specii, categorii existente la începutul anului, precum și volutia acestora pe parcursul anului;
- suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții gospodărești;
- modul de utilizare a terenului agricol;
- evidența mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și manuală, a tractoarelor și utilajelor agricole;
- operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești, și îndosăriaza aceste documente în dosarele fiscale ale cetățenilor ,
- participă efectiv la efectuarea recensământului general agricol;
- întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, comp. familială, precum și adev. APIA;
- întocmește și eliberează carnetele de comercializare și atestatele de producător, producătorilor agricoli pe baza datelor din Registrul agricol, ține evidența eliberării acestora și întocmește procesele verbale de constatare;
- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal;
- participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri, efectuează verificări în teren;
- prezintă în ședințele consiliului local informații cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
- inventariază împreună cu specialistul agricol toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;
- ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de consiliul local, primar;
- ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor, făcând parte din comandamentul antiepidemiologic, înființat la nivelul comunei;
- urmărește modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

- delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ-teritorial;
- intocmeste impreuna cu compartimentul financiar contabil dosarele fiscale, pentru contribuabili persoane fizice si persoane juridice, care datoreaza impozit si taxe consiliului local;
- asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- coordoneaza masuratorile pentru punerea in posesie a titularilor prevazuti de Legea fondului funciar nr.18/1991, republicata, si de Legea nr.1/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, si coordoneaza inventarierea titlurilor de proprietate.
- controleaza si indruma activitatea de propunere pentru avizare, si respectiv emite avize de scoatere definitiva sau temporara din circuitul agricol, conform prevederilor legale;
- monitorizeaza evidenta tuturor schimbarilor de categorii de folosinta ale terenurilor agricole si neagricole la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- prezinta primarului proiectul programului de activitati al comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar ;
- monitorizeaza evidenta tuturor schimbarilor de categorii de folosinta ale terenurilor agricole si neagricole la nivelul teritoriului administrative al comunei;
- intocmeste si tine evidenta tuturor ofertelor de vanzare-cumparare teren extravilan conform Legii 17/2014;
- raspunde de urmarirea derularii contractului de finantare in cadrul Programului National de Cadastru si Carte Funciara a lucrarilor de inregistrare sistematica initiale de UAT Prodlesti precum si de contractul de achizitie publica in cadrul acestui proiect.
- intocmeste documentatia si tine evidenta persoanelor care solicita scutire sau reducere taxa habitat,
- tine evidenta si asigura transmiterea declaratiilor de avere si de interese ale alesilor locali si asigura publicarea acestora pe pagina de internet ;
- Atributii privind societatea civila;*
- oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției;
- colaborează cu compartimentele de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor;
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei , în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
- informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Prodlesti;
- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- asigură afișarea la sediul primăriei, aviziere, locurile de afișaj public din comuna a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001;
- este purtator de cuvânt în scopul asigurării accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Primăriei comunei Prodlesti,

- asigura introducerea datelor in sistemul RENNS,
- indeplineste alte atributii si sarcini stabilite de sefii ierarhici.

Art.36– Salariatii Primariei comunei PRODULESTI au urmatoarele responsabilitati:

- a) raspund de incheierea cu obiectivitate a actelor, dau dovada de exigenta, fermitate, corectitudine, comportare civilizata;
- b) raspund de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, cu exceptia informatiilor de interes public;
- c) raspund de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) raspund de realizarea la timp si intocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- e) raspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor din documentele întocmite;
- f) raspund de indeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- g) raspund de realizarea la timp si intocmai a îndatoririlor de serviciu;
- h) au obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament ;
- i) au obligatia sa informeze cetatenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite si a tuturor drepturilor acestora;

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN

Art.37 - (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include deasemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Produlesti reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor OSGG nr. 400/2015, cu modificările si completările ulterioare.

Art.38 - (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se

organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.40 - (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de către primar, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.41- Procedurile de sistem și procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Activitatea de audit

Art.39 Activitatea de audit este realizată prin Acordul de cooperare privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern încheiat Filiala județeană Dambovită a Asociației Comunelor din România.

CAPITOLUL V :

DISPOZITII FINALE

Art.40 Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 2 exemplare, se aprobă de către primar și se comunică un exemplar Compartimentului resurse umane și un exemplar titularului funcției publice/postului.

Art.41 Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Produleni sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.42 Atribuții și responsabilități comune tuturor compartimentelor.

-toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

-în calitate de funcționari publici răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

-răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

-răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

-răspund de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu, răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției publice pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate.

-răspund de păstrarea bunurilor din dotarea compartimentului.

-răspund de exercitarea altor sarcini stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de către primar, viceprimar sau secretar.

-reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

-propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității compartimentului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- șeful fiecărui compartiment este membru în comisia privind sistemul de control intern managerial -SCIM- în cadrul primăriei comunei Produlești, contribuie la realizarea și actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial, actualizează procedurile operationale și registrul de riscuri împreună cu ceilalți conducătorii fiecărui compartiment,

Art.43 Prezentul R.O.F. se completează cu actele normative în vigoare și se va actualiza ori de câte ori intervin modificări, obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte care va aduce la cunoștință modificările.

Art.44 Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc .

Art.45 Prevederile prezentului Regulament se modifică și se completează prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Produlești și intră în vigoare la data adoptării lui.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Contrasemnează
SECRETAR,**