



35/12.05.2026



PROIECT DE HOTĂRÂRE
NR. _____ din 06.05.2026
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești

Primarul Comunei Păulești, Dl. Zenoviu Stelian Bontea, inițiator al proiectului de hotărâre;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 3928/06.05.2026 al inițiatorului proiectului;
În conformitate cu:

- prevederile *Hotărârii Consiliului Local Păulești cu nr.20 din data de 14.04.2026 privind reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești, Județul Satu Mare, aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții.*

- prevederile art.154 și ale părții a VI-a - *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice* din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Legea nr.2/1968 (r2) privind organizarea administrativă a teritoriului Republicii Socialiste România, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin (2) lit. a) și lit. b), alin.(7), alin.14, art.139 și art. 196 alin.1 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PROPUNE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești, conform Anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei, *HCL nr.109/02.09.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești*, își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Comunei Păulești și Compartimentul Resurse Umane.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului General al U.A.T., cu Instituția Prefectului Județul Satu Mare, Primarul Comunei Păulești, Aparatul de Specialitate al Primarului și se aduce la cunoștință publică .

Păulești, la 06.05.2026

Inițiator,
Primar
Zenoviu Stelian BONTEA



Avizează,
Secretar General U.A.T. Comuna Păulești,
Manuela Eva BERNAT



Nr.3928/06.05.2026

REFERAT DE APROBARE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești

Având în vedere:

- prevederile *Hotărârii Consiliului Local Păulești cu nr.20 din data de 14.04.2026 privind reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești, Județul Satu Mare, aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții.*

- prevederile art.154 și ale părții a VI-a - *Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului platit din fonduri publice* din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Legea nr.2/1968 (r2) privind organizarea administrativă a teritoriului Republicii Socialiste România, cu modificările și completările ulterioare;

Necesitatea elaborării și aprobării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare este determinată de reorganizarea structurală a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Păulești, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 20/14.04.2026. Astfel, este imperativă actualizarea cadrului normativ intern pentru a asigura corelarea atribuțiilor și responsabilităților tuturor compartimentelor cu noile structuri organizatorice, noua organigramă și noul stat de funcții, în scopul fluidizării fluxurilor de lucru.

Pentru asigurarea funcționalității activității la nivel de primărie, a unei activități de calitate, eficientă și a unei performanțe manageriale capabilă să ducă la soluționare problemelor comunității comunei Paulesti, îndeplinirea obiectivelor stabilite în conformitate cu legislația în vigoare și prin hotărâri ale Consiliului local, propun aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești, în forma prezentată în anexă.

În temeiul prevederilor art.136 alin. 1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

INIȚIEZ:

Proiectul de Hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești

PRIMAR,
Zenoviu Stelian BONTEA



Înt.3 ex.



Nr.3929/06.05.2026

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești

Având în vedere:

- Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești, din data de 06.05.2026, inițiat de Dl. Primar;
- Referatul de aprobare cu nr. 3928/06.05.2026 al inițiatorul proiectului de hotărâre;
- HCL Păulești cu nr.20 din data de 14.04.2026 privind reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești, Județul Satu Mare, aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții.

Necesitatea elaborării și adoptării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F.) a apărut ca o consecință directă a adoptării Hotărârii Consiliului Local nr. 20/14.04.2026, prin care s-a dispus reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești, ca urmare a măsurilor de eficientizare și încadrare în numărul maxim de posturi stabilit conform legislației în vigoare (O.U.G. nr. 7/2026).

Având în vedere că structura organizatorică, organigrama și statul de funcții au suferit modificări, vechiul regulament nu mai corespunde realității administrative actuale. Astfel, pentru a asigura funcționalitatea instituției, este imperativă reglementarea noului mod de organizare, a relațiilor ierarhice și a atribuțiilor specifice pentru fiecare compartiment din noua structură aprobată.

Regulamentul de Organizare și Funcționare reprezintă actul administrativ fundamental care detaliază:

1. Modul de organizare și funcționare a noilor compartimente;
2. Politicile, procedurile și atribuțiile concrete ce revin personalului;
3. Relațiile ierarhice și de colaborare între structurile nou constituite;
4. Fluxurile de documente și fundamentarea legală a lucrărilor curente.

Prin acest document, se asigură cadrul legal necesar pentru o activitate de calitate, eficientă și o performanță managerială capabilă să răspundă nevoilor comunității comunei Păulești. Prezentul R.O.F. va fi supus actualizării, în funcție de modificările legislative sau structurale ce pot interveni ulterior.

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de domnul Primar, precum și referatul de aprobare, consider că acestea îndeplinesc condițiile de legalitate și oportunitate, fiind în concordanță cu legislația administrativă în vigoare.

Având în vedere cele expuse, se propune Consiliului Local Păulești adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești, în forma prezentată.

Consilier,
Ancuța Ionela SPĂTAR

Înt.3 ex.

31/12.05.2026
S. Blum

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al
Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești

CUPRINS:

- **CAPITOLUL I :** Dispoziții Generale;
- **CAPITOLUL II :** Principii care guvernează activitatea Administrației Publice Locale;
- **CAPITOLUL III:** Sistemul de control intern managerial;
- **CAPITOLUL IV:** Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești, Județul Satu Mare și organizarea Cabinetului Primar;
- **CAPITOLUL V:** Atribuțiile Primarului, Viceprimarului și ale Secretarului General al UAT ;
- **CAPITOLUL VI:** Atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul Aparatului de Specialitate și a Cabinetului primar;
- **CAPITOLUL VII:** Atribuții comune tuturor compartimentelor;
- **CAPITOLUL VIII:** Dispoziții finale.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești. Județul Satu Mare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Păulești, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de specialitate din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii. Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

Art.2. (1) Primăria Comunei Păulești funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

(2) În sensul O.U.G.nr.59/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Primăria Comunei Păulești**, este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: Primar, Viceprimar, Consilierul primarului și Aparatul de Specialitate al Primarului;

Art.3.(1) Unitatea administrativ-teritorială Păulești este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Unitatea administrativ-teritorială Păulești, este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Unitatea administrativ-teritorială Păulești este titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) Unitatea administrativ-teritorială Păulești, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, poate utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială: comunapaulesti@paulestism.com si pagina web oficială: www.paulestism.ro .

Art.4.(1) Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizeaza si funcționeaza în temeiul principiilor: legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului publice, imparțialității, continuității și adaptabilității.

(2) *administrația publică locală* este totalitatea activităților desfășurate ,în regim de putere publică,de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice ,în scopul satisfacerii interesului public local.

(3) *alesii locali* sunt primarul, viceprimarul, consilierii locali, presedintele consiliului judetean,vicepreședinții consiliului judetean și consilierii județeni;în exercitarea mandatului lochr ,alesii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;

(4) *aparatul de specialitate al primarului* cuprinde totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, precum si secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale; Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate

(5) *asociațiile de dezvoltare intercomunitară* – structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, înființate, în condițiile legii, de unitățile administrativ-teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare

de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;

(6) *autonomia locală* – dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

(7) *autoritatea publică* – organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;

(8) *autoritatea administrației publice* – autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;

(9) *autoritățile deliberative la nivelul unităților administrativ-teritoriale* – consiliile locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor și consiliile județene;

(10) *autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale* – primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;

(11) *colectivitatea locală* - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială repectivă;

(12) *compartimentul funcțional* – structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul Aparatului de Specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

(13) *competența* – ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;

(14) *competența delegată* – atribuțiile stabilite prin lege și transferate, împreună cu resursele financiare corespunzătoare, autorităților administrației publice locale de către autoritățile administrației publice centrale pentru a le exercita în numele și în limitele stabilite de către acestea din urmă;

(15) *funcția publică* – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

(16) *funcția de demnitate publică* – ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

(17) *instituția publică* – structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

(18) *institua de utilitate publică* — autoritate sau institutie publica centrala sau locala, precum si persoana juridica de drept privat care, potrivit legii, a obtinut statut de utilitate publica;

(19) *organigrama* – structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare;

(20) *personalul din administrația publică* – demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;

(21) *răspunderea administrativă* – acea formă a răspunderii juridice ce constă în

ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

(22) *regimul de putere publică* – ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea realizării atribuțiilor autorităților și instituțiilor administrației publice, și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public;

(23) *serviciul public* – activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;

(24) *unitățile administrativ-teritoriale* – comune, orașe, municipii și județe;

Art.5 – Sediul Primăriei Comunei Păulești este: Localitatea Păulești , Str. Petrache Poenaru, Nr. 83, Comuna Păulești, Județul Satu Mare - Tel./Fax. 0261-757306, 0261-757355, e-mail: comunapalesti@paulestism.com și pagina web oficială : www.paulestism.ro .

CAPITOLUL II PRINCIPII CARE GUVERNEAZĂ ACTIVITATEA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

Art.6. Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

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

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

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

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

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

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

PRINCIPIUL CONTINUITĂȚII - Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

PRINCIPIUL ADAPTABILITĂȚII - Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 7. Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 8. Sistemul de control intern managerial (SCIM) al Primăriei Comunei Păulești reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 9. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Păulești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor *Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.*

Art. 10. Implementarea Sistemului de control intern managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura Aparatului de Specialitate al Primarului Primăriei Comunei Păulești 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 Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

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

Art. 11. Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de Specialitate al Primarului Primăriei Comunei Păulești se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în

baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial .

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

Art. 12. Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul 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 Primăriei Comunei Păulești.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PĂULEȘTI, JUDEȚUL SATU MARE ȘI ORGANIZAREA CABINETULUI PRIMAR

Art. 13. (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat, Primarul beneficiază de un Aparat de Specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice Organigrama și Stat de Funcții, aprobate de Consiliul local, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie;

(3) Aparatul de Specialitate al Primarului, reprezintă totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, precum si secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale; Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din Aparatul de Specialitate;

Art. 14. Aparatul de Specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

Art. 15. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Păulești funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 16. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice deconcentrate și descentralizate, atât de la nivel central, cât și teritorial.

Art. 17. În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența Aparatului de Specialitate al Primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Comunei Păulești și Secretarului General al UAT, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

Art. 18. Structurile funcționale sunt obligate să pună în aplicare prevederile dispozițiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate și cad în sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul Aparatului de Specialitate.

Art. 19. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Păulești îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului.

Art. 20. Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești se compune din compartimente.

Art. 21. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 22. Primarul Comunei Păulești are în subordinea sa 1 consilier personal, încadrat în cadrul Cabinetului primarului și numit în baza art. 544 și a art. 546 din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art. 23. Actele care se eliberează de către Primăria Comunei Păulești vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Comunei Păulești sau de Viceprimar și de Secretarul General al U.A.T., în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul Comunei Păulești, de către persoana cu atribuții de coordonare a structurii funcționale în cadrul căreia au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art. 24. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar și Secretarul General al U.A.T, conform organigramei.

Art. 25. (1) Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești, Județul Satu Mare este următoarea:

• **Primarul Comunei Păulești** are în subordine următoarele structuri:

- **SECRETAR GENERAL AL U.A.T.**
- **COMPARTIMENT PATRIMONIU**
- **COMPARTIMENT BUGET. EXECUȚIE BUGETARĂ**
- **COMPARTIMENT CONTABILITATE**
- **COMPARTIMENT RECUPERĂRI CREAȚE ȘI EXECUTĂRI**
- **COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**
- **COMPARTIMENT INVESTIȚII**
- **COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE**

- **COMPARTIMENT CASIERIE**
- **COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR ȘI CADASTRU**
- **COMPARTIMENT RESURSE UMANE**
- **COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL**
- **COMPARTIMENT TEHNIC, PROTECȚIA MEDIULUI**
- **COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTARI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**
- **COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC DE ÎNTREȚINERE LOCALĂ**
- **COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ**
- **COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE**

• **Viceprimarul Comunei Păulești** asigură coordonarea următoarelor structuri:

- **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- **COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ**

• **Secretarul General al U.A.T. Păulești** asigură coordonarea următoarelor structuri:

- **COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**
- **COMPARTIMENT AGRICULTURĂ. CALAMITĂȚI. STATISTICĂ**

(2) **Consiliul Local al Comunei Păulești** are în subordine următoarea structură de interes local:

➤ **COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR**

(3) Cabinetul Primarului funcționează ca structură de suport direct, cu rol de consultanță și protocol, distinctă de Aparatul de Specialitate al Primarului, având următoarea organizare:

➤ **CABINET PRIMAR**

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI ALE SECRETARULUI GENERAL AL U.A.T.

1.PRIMARUL

(1) Comunele, orasele si municipiile au cate un primar si cate un viceprimar, iar municipiile resedinta de judet au cate un primar si cate 2 viceprimari, alesi in conditiile legii.

(2) Functia de primar si functia de viceprimar sunt functii de demnitate publica.

(3) Mandatul primarului este de 4 ani.

(4) Durata mandatului constituie vechime in munca si in specialitatea studiilor absolvite.

(5) Mandatul primarului prevazut la alin. (3) se exercita pana la depunerea juramantului de catre primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organica, in caz de razboi sau catastrofa ori alte situatii expres prevazute de lege atunci cand, din cauza acestor situatii, nu pot fi organizate alegeri pana la expirarea mandatului prevazut la alin. (3).

(6) Atribuțiile Primarului sunt prevăzute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26. Rolul primarului

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

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

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

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

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

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

Art. 27. Atribuțiile primarului :

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(9) În exercitarea prerogativelor sale de autoritate executivă și în calitate de conducător al instituției, primarul are următoarele atribuții specifice de management:

a) Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM): asigură organizarea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial la nivelul întregii instituții, în conformitate cu standardele prevăzute de OSGG nr. 600/2018, și aprobă procedurile operaționale și de sistem necesare funcționării acestuia;

b) Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): asigură cadrul organizatoric și resursele necesare pentru respectarea Regulamentului UE 2016/679, aprobă politicile

interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal și desemnează, prin dispoziție, persoanele cu responsabilități în domeniu;

c) Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și PSI: în calitate de angajator, asigură condițiile, resursele și mijloacele necesare pentru respectarea normelor legale de securitate și sănătate în muncă (Legea nr. 319/2006) și de prevenire și stingere a incendiilor (Legea nr. 307/2006) în cadrul aparatului de specialitate și al serviciilor publice subordonate;

d) Integritate și guvernanță: monitorizează respectarea normelor de conduită și etică de către întreg personalul instituției și dispune măsuri pentru prevenirea oricăror încălcări ale legislației în vigoare, asigurând un mediu de lucru bazat pe transparență și legalitate.

Art. 28. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Art. 29. Delegarea atribuțiilor

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

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

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

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

2. VICEPRIMARUL

(1) Comunele, orasele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședința de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

(2) Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(3) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(4) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(5) Exercițarea votului se face pe baza de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

Art.30. Atribuțiile Viceprimarului sunt:

- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care îi revin Primarului, conform prevederilor art.157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată;

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

- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative;

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către Primar sau Consiliu Local;

Art.31. (1) Viceprimarului Comunei Păulești, i se delegă pe perioada exercitării mandatului de Viceprimar, următoarele atribuții:

- coordonează și răspunde de activitatea privind protecția și refacerea mediului în comuna Păulești, Județul Satu Mare, pentru care semnează în numele Primarului documentele și actele specifice domeniului protecției mediului;

- coordonează și răspunde de serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială din comuna Păulești Județul Satu Mare, pentru care semnează în numele Primarului documente și acte specifice domeniului protecției sociale: anchete sociale, adeverințe, referate, adrese, situații statistice specifice.

- coordonează și răspunde de serviciul de salubritate în comuna Păulești, Județul Satu Mare pentru care semnează în numele Primarului documente și acte specifice domeniului privind salubritatea Comunei Păulești: foi de descărcare – încărcare, note, adrese, adeverințe specifice.

- coordonează și răspunde de organizarea și implementarea normelor de audit public intern la Primăria Comunei Păulești, Județul Satu Mare, pentru care semnează în numele Primarului documente și acte specifice domeniului auditului public intern: rapoarte de audit, referate, adrese, contracte, situații statistice specifice;

- coordonează, conduce, organizează și răspunde de activitatea de salubritate în comuna Păulești, Județul Satu Mare

- semnează avizele, acordurile, adeverințele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție date în competența U.A.T. Păulești;

- semnează, în înlocuirea de drept a primarului, documente și acte necesare cetățenilor cum sunt: certificate fiscale, adeverințe, situații statistice specifice.

(2) În exercitarea mandatului și a atribuțiilor delegate, Viceprimarul are următoarele obligații generale:

- respectă și asigură aplicarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 2016/679 (GDPR), garantând confidențialitatea și securitatea informațiilor gestionate în activitatea proprie și în cadrul domeniilor delegate.

- implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii și structurilor aflate în subordine, în conformitate cu OSGG nr. 600/2018 și metodologiile interne.

- respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (SSM - Legea nr. 319/2006) și normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI - Legea nr. 307/2006), fiind responsabil de respectarea acestora în spațiile și activitățile pe care le conduce.

- răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor de serviciu care nu au caracter public, precum și de integritatea bunurilor și documentelor primite în vederea exercitării atribuțiilor delegate.

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, respectând normele de conduită și etică prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

3.SECRETARUL GENERAL al U.A.T.

Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării Aparatului de Specialitate al Primarului sau, după caz, al Consiliului Județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.32. Atribuțiile Secretarului General al Unității Administrativ-Teritoriale sunt cele stabilite de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local Păulești ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte structuri organizatorice ale Aparatului de Specialitate al Primarului, stabilite de Primar;

Art.33. Atribuțiile Secretarului General al U.A.T. Păulești prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 1;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;
- îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 - a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
 - b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

Art.34. Secretarul General al U.A.T. Păulești îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Legea fondului funciar nr.18/1991 (r1), cu modificările și completările ulterioare;

Art.35. Secretarul General al U.A.T. Păulești îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Hotărârea nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;

Art.36. Secretarul General al U.A.T. Păulești îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Legea nr.10/2001 (r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989* , cu modificările și completările ulterioare.

Art.37. Secretarul General al U.A.T. Păulești îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997), cu modificările și completările ulterioare; precum și din alte norme din domeniul legilor fondului funciar.

Art.38. Secretarul General al U.A.T. Păulești avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și avizul primarului în vederea emiterii certificatului de urbanism de către Consiliul Județean, conform Legii nr.50/1991 (r1) privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;

Art.39. (1) Secretarul General al U.A.T. Păulești coordonează următoarele compartimente ale Aparatului de Specialitate al Primarului: Compartimentul Registru Agricol și Compartimentul Agricultură. Calamități. Statistică;

(2) Înregistrează într-un registru special contractele de arendare. Arhivează copiile contractelor de arendare. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

Art.40. (1) Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate și răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire.

(2) Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.

(3) Răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor de serviciu la care are acces, care nu au caracter public, și asigură arhivarea conform procedurilor interne.

(4) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.

(5) Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 (Codul Administrativ), normele SSM (Legea 319/2006) și normele PSI (Legea 307/2006) și este direct răspunzător de respectarea acestora;

(6) Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale și respectă Regulamentul Intern și ROF-ul instituției.

(7) Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(8) Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților desfășurate.

(9) Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (OSGG nr. 600/2018) și metodologiile în vigoare.

(10) Exerciță alte sarcini și atribuții stabilite de către Primar.

CAPITOLUL VI

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE ȘI A CABINETULUI PRIMAR

Art.41. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR – structură organizatorică subordonată direct Primarului, în cadrul căreia este prevăzut **1 post contractual de execuție de consilier primar**, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții de protocol și suport operativ

1. Organizează agenda primarului.

2. Asigură protocolul.

3. Redactează corespondența simplă.

4. Preia și transmite mesaje.

5. Asigură sistemul informațional zilnic între primar și angajații instituției.

6. Asigură evidența tuturor unităților colaboratoare cu număr de telefon, adresă.

7. Asigură efectuarea convorbirilor telefonice solicitate de către primar și angajații instituției.

8. Transmite faxurile solicitate de primar și de către compartimentele instituției.

9. Răspunde la telefonul-centrala din secretariat și asigură legăturile telefonice cu compartimentele instituției.

10. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții legale a ștampilelor instituției.

B. Atribuții de secretariat

11. Primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate.

12. Asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de

serviciile/compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar.

13. Înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile.

14. Asigură înregistrarea corespondenței unității, primite și expediate, prin completarea la zi a registrului intrare/ieșire.

15. Transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției.

16. Asigură expedierea corespondenței către unitățile, instituțiile, furnizorii și alți colaboratori ai instituției.

17. Primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz.

18. Efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale.

C. Atribuții privind arhivarea

19. Asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale.

20. Asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale.

21. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

22. Asigură și răspunde de respectarea în cadrul primăriei a prevederilor Legii nr. 16/1996 Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

23. Urmărește înregistrarea documentelor intrate/ieșite și a celor de uz intern, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

24. Îndeplinește funcția de președinte a Comisiei de selecționare ce analizează fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.

25. Urmărește păstrarea documentelor create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

26. Răspunde de aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

D. Atribuții privind SCIM

27. Organizează desfășurarea ședințelor CSCIM la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

28. Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor CSCIM.

29. Colaborează la elaborarea de rapoarte, în baza dispozițiilor Președintelui CSCIM.

30. Are rol de punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Primăriei Păulești pe de o parte și CSCIM, pe de altă parte.

31. Semnalează CSCIM situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

32. Participă la întocmirea, actualizarea și modificarea registrului riscurilor identificate în cadrul Primăriei Păulești, pe baza propunerilor membrilor CSCIM și ale compartimentelor.

33. Ține în evidență exemplarul 3 al procedurilor de sistem/operationale, numite în continuare PSCIM/PO, realizate.

34. Distribuie PSCIM/PO conform formularului.

35. Retrage din circulație vechile variante ale PSCIM/PO și distribuie PO cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor.

36. Trimite la arhivă edițiile PSCIM/PO retrase.

37. Supune PSCIM/PO spre avizare membrilor CSCIM și redactează hotărârea CSCIM privind avizarea PSCIM/PO.

38. Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței CSCIM solicitările de revizie a PSCIM/PO.
39. Colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului.
40. Analizează fiecare Formular de alertă la risc, evaluează expunerea la risc pe baza probabilității și impactului riscului, și ulterior transmite conducătorului Formularele de alertă la risc.
41. Formulează o opinie cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și măsurile de control.
42. Pune în practică decizia conducătorului privind riscul identificat.
43. Elaborează și transmite Registrul de riscuri pe compartiment conducătorului acestuia.
44. Transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare Registrul de riscuri pe compartiment, aprobat.
45. Urmărește stadiul implementării măsurilor de control și contribuie la implementarea măsurilor de control.
46. Verifică Fișa de urmărire a riscului, pentru fiecare risc cuprins în Planul de măsuri aprobat și completează măsurile de control, după caz, precum și acțiunile noi propuse.
47. Revizuieste riscurile, la sfârșitul anului, în vederea actualizării Registrului de riscuri pe compartiment.
48. Elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului.

E. Alte atribuții

49. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului.
50. Respectă normele prevăzute în Ordinul 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
51. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.
52. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
53. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.
54. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.
55. Respectă Regulamentul de Ordine interioara al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Primăriei Comunei Păulești.
56. Contribuie, după caz, la asigurarea activităților privind implementarea contractelor de finanțare încheiate de Primăria Păulești cu structurile ce gestionează fondurile europene, guvernamentale, locale, etc., la nevoie, prin asigurarea de activități administrative și de secretariat aferente proiectelor.
57. Asigură publicitatea informațiilor de interes public, specifice, prin afișarea acestora la sediul Primăriei sau pe site-ul www.paulestism.ro.
58. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
59. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
60. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților structurii.
61. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile

activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.

62. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.42. COMPARTIMENT PATRIMONIU - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de consilier, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții privind administrarea și evidența patrimoniului

1. Administrarea și întreținerea patrimoniului domeniului public și privat al UAT Păulești.
2. Ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al UAT Păulești.
3. Participarea la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al U.A.T. Păulești.
4. Asigurarea evidenței mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Comunei Păulești.
5. Urmărirea întocmirii și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al U.A.T. Păulești.
6. Conducerea evidenței tuturor terenurilor aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase etc.).
7. Asigurarea înregistrării în evidențele unității administrativ-teritoriale a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea U.A.T. Păulești.
8. Participarea la inventarierea patrimoniului public și privat al U.A.T. Păulești.
9. Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat.
10. Exercițiază calitatea de membru al comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit.
11. Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
12. Prezintă rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, Primarului sau Consiliului local;
13. Exercițiază calitatea de gestionar al patrimoniului public și privat al UAT Păulești, fiind direct răspunzător de integritatea, buna administrare și conservarea bunurilor mobile și imobile aflate în evidența instituției.

B. Atribuții privind gestionarea muncii în folosul comunității

14. Coordonează activitatea, gestionează evidența orelor de muncă și întocmește documentația administrativă aferentă executării sancțiunilor/pedepselor constând în muncă neremunerată în folosul comunității;

C. Atribuții privind coordonarea Serviciului Public de Întreținere Locală (SPIL)

15. Coordonează, organizează, planifică și răspunde de activitatea desfășurată de Serviciul Public de Întreținere Locală al Primăriei Comunei Păulești.
16. Răspunde de întreținerea și utilizarea în condiții legale a utilajelor și celorlalte mijloace de muncă din dotarea SPIL.
17. Conduce autovehiculele și mijloacele de muncă din dotarea SPIL respectând normele legale.
18. Recepționează, gestionează și decontează combustibilul repartizat pentru SPIL.
19. Întocmește și depune la contabilitatea Primăriei Păulești documentele de decont, pontajele, situațiile de lucrări etc.

D. Alte atribuții

20. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene, prin: asigurarea activităților administrative și

de secretariat aferente proiectelor; colaborarea cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate etc., pe toată perioada de implementare a proiectului; monitorizarea corespondenței primite în cadrul proiectului, transmiterea în termen a informațiilor către prestatori și monitorizarea primirii informațiilor solicitate de la aceștia; organizarea corespondenței pe fiecare contract în parte, opisarea și numerotarea documentelor (conform prevederilor legale); elaborarea de informări, rapoarte, analize și sinteze în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului; predarea către responsabilul cu arhiva a tuturor documentelor proiectului, după perioada de durabilitate; îndeplinirea altor sarcini specifice din dispoziția coordonatorului.

21. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.

22. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;

23. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.

24. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.

25. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.

26. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.

27. Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.

28. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.

29. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

30. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.

31. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.

32. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

33. Respectă Regulamentul de Ordine interioara al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;

33. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului;

34. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.

35. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.43.COMPARTIMENT BUGET. EXECUȚIE BUGETARĂ - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de consilier, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții privind administrarea și execuția bugetară

1. Prelucrarea informațiilor financiar-contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al comunei Păulești (buget local, împrumuturi interne, fonduri externe nerambursabile, venituri proprii, subvenții, bugetul instituțiilor publice).

2. Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local al unității

administrativ-teritoriale, colaborând cu toate compartimentele pentru dimensionarea indicatorilor și îl înaintează ordonatorului principal de credite.

3. Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în bugetul local; urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor.

4. Fundamentează propunerile de cheltuieli ale bugetului local și centralizează fundamentările primite de la toate compartimentele.

5. Asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară și a contului lunar de execuție a cheltuielilor bugetare, prezentându-le spre aprobare primarului/ordonatorului principal de credite.

6. Urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare și verifică realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate, cu respectarea creditelor alocate.

7. Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local și privind utilizarea fondului de rezervă bugetară pe anul în curs.

8. Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale.

9. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale (execuție de casă, fluxuri de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, situația acțiunilor deținute în numele statului la societăți comerciale, contul de execuție a creditelor interne, situația raportării datoriei publice locale și situații financiare consolidate).

10. Primește documentele justificative de la toate compartimentele privind execuția bugetară și notele de fundamentare de la ordonatorii terțiari de credite.

11. Întocmește lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu, în consens cu strategia de dezvoltare a localității.

12. Coordonează întocmirea dărilor de seamă statistice, rapoartelor și informărilor financiare către autoritățile competente, la termenele scadente.

13. Conduce evidența contabilă a activităților de administrație locală, asistență socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale și întocmește rapoartele aferente.

14. Colaborează cu compartimentele de specialitate din primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local.

B. Atribuții privind investițiile și patrimoniul

15. Colaborează pentru aplicarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice.

16. Furnizează informații financiar-contabile privind patrimoniul public și privat și răspunde de buna gestionare a bunurilor publice.

17. Organizează inventarierea patrimoniului, valorifică rezultatele obținute, asigură măsuri pentru recuperarea lipsurilor din gestiune și organizează/verifică modul de gestionare a valorilor materiale și a fondurilor fixe.

18. Ține evidența mijloacelor fixe și propune organizarea comisiilor de inventariere a acestora.

19. Ține evidența analitică a investițiilor și urmărește plățile/încasările pentru acestea.

20. Colaborează cu primarul în gestionarea proiectelor și investițiilor locale din perspectiva banului public.

21. Urmărește gestionarea corectă a redevenței provenite din concesionarea serviciilor publice.

22. Colaborează cu alte compartimente pentru închirierea și concesionarea bunurilor domeniului public/privat.

23. Face propuneri Consiliului Local pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate.

24. Analizează oportunitatea angajării de împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local.

25. Asigură fonduri (pe bază de documentații tehnico-economice) pentru unitățile de

învățământ, asistență socială, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate.

26. Răspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea consiliului.

C. Atribuții privind operațiunile de trezorerie și salarizare

27. Asigură plata la termen a salariilor, drepturilor consilierilor locali și ale persoanelor asistate social (plăți prin casierie).

28. Efectuează controlul documentar și contabil al operațiunilor de casierie, verifică zilnic registrul de casă și veridicitatea documentelor justificative aferente, și răspunde de corectitudinea evidenței contabile a mijloacelor bănești.

29. Urmărește pe bază de documente operațiunile prin bancă.

30. Centralizează zilnic operațiunile prin casierie, ține evidența plății/încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont.

31. Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărește lichiditățile pentru a evita imobilizarea fondurilor.

32. Ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale.

D. Alte atribuții

33. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene, prin: monitorizarea corespondenței, transmiterea informațiilor către prestatori (consultanță, audit, tehnic, publicitate) și primirea documentelor solicitate; verificarea facturilor, urmărirea activităților sub aspectul încadrării în buget (eligibile/neeligibile) și informarea managerului de proiect despre situația financiară; efectuarea plăților către constructori/furnizori în concordanță cu graficul cererilor de plată/rambursare; deschiderea/închiderea conturilor bancare și contabile specifice și îndeplinirea altor sarcini dispuse de managerul de proiect.

34. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.

35. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;

36. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.

37. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.

38. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.

39. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.

40. Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.

41. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.

42. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

43. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.

44. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.

45. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

46. Respectă Regulamentul de Ordine interioara al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;

46. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în

conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului

47. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.

48. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.44.COMPARTIMENT CONTABILITATE - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de consilier, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții privind Contabilitatea, Bugetul, Trezoreria și Bunurile

1. Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor financiare.

2. Participă la întocmirea proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale.

3. Întocmește corespondența privind virarile, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.

4. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificărilor bugetare.

5. Efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și asigură evidența la zi.

6. Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.

7. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate.

8. Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor; centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont; asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite după caz și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri.

9. Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de Primar sau stipulată, expres, în acte normative.

10. Răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, de cheltuirea fondurilor conform prevederilor legale; efectuează zilnic controlul operațiunilor efectuate prin casierie.

11. Efectuează viramente și plăți la dispoziția Primarului.

12. Ține evidența plăților la contractele încheiate de Primărie.

13. Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare.

14. Verifică documentele privind închirierea spațiilor.

15. Întocmește note de recepție cu materiale aprovizionate.

16. Înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum.

17. Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

18. Evaluează și inventariază bunurile.

19. Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro.

20. Aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț.

21. Propune păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor către o instituție publică sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri.

22. Ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii.

23. Asigură păstrarea și securitatea bunurilor.

B. Atribuții în caz de înlocuire a Secretarului General al UAT Păulești (*în perioada în care Secretarul General al UAT Paulesti lipsește, se afla în detasare, delegatie, deplasare, concediu de odihnă, concediu medical, invidii, alte motive, ori în situații de conflict de interese sau incompatibilitate*):

24. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T., din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

25. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Legea fondului funciar nr.18/1991 (r1), cu modificările și completările ulterioare;

26. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Hotărârea nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;

27. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Legea nr.10/2001 (r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;

28. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare; precum și din alte norme din domeniul legilor fondului funciar.

29. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și avizul primarului în vederea emiterii certificatului de urbanism de către Consiliul Județean, conform Legii nr.50/1991 (r1) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

30. Coordonează următoarele compartimente ale Aparatului de Specialitate al Primarului: Compartimentul Registru Agricol și Compartimentul Agricultură. Calamități. Statistică;

31. Înregistrează într-un registru special contractele de arendare și arhivează copiile contractelor de arendare;

32. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

C. Alte atribuții

33. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene, astfel: colaborează cu firmele de consultanță, asistenta tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului; monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primăria Comunei Păulești; înaintează facturile fiscale în original emise de către prestatori, împreună cu copii ale proceselor verbale de predare-primire și recepție pentru contractele de servicii/dotări și copii ale situațiilor de lucru pentru contractele de lucrări de execuție, în vederea evidentierii acestora în contabilitate și efectuarea plăților; urmărește intrarea banilor în cont aferent proiectului respectiv, avansul acordat – prefinanțarea, rambursarea cheltuielilor efectuate și a sumelor solicitate prin Cereri de plată; ține evidența facturilor emise de către prestatori pe fiecare contract în parte din cadrul proiectului și a plăților efectuate către aceștia; se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale); îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului;

34. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.
35. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;
36. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.
37. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
38. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.
39. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.
40. Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.
41. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.
42. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
43. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.
44. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.
45. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
46. Respectă Regulamentul de Ordine interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;
47. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.
48. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.
49. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.45.COMPARTIMENT RECUPERĂRI CREAŢE ŞI EXECUTĂRI - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de consilier, cu următoarele atribuții:

- A. Atribuții privind recuperarea creanțelor și executarea silită
1. Derularea activității de executare silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
 2. Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plata conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;
 3. Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și juridice administrați;
 4. Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
 5. Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de

- interesul imediat al comunei, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
6. Transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
 7. Preia de la operatorul de rol lista debitorilor restanți care nu și-au achitat în termen de 15 zile de la comunicarea somației debitul;
 8. Continuă măsurile de executare silită, până la stingerea debitului;
 9. Organizează evidența debitorilor transmiși spre executare silită;
 10. Întocmirea dosarelor de executare silită pentru creanțele bugetului local față de debitorii aflați în administrare și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
 11. Întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 12. Asigură desfășurarea procesului de executare silită asupra bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetului local;
 13. Asigură comunicarea, conform legii, a actelor, în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați;
 14. Dacă în termen de 15 zile de la comunicarea Titlului executoriu nu se stinge debitul, se continuă executarea silită, folosindu-se succesiv sau concomitent modalități de executare silită stabilite prin lege: executare silită prin poprire, executare silită a bunurilor imobile, executarea silită a bunurilor mobile;
 15. Întocmește adrese de înființare a poprii asupra veniturilor realizate de către debitorii persoane fizice și juridice;
 16. Colaborează cu Societățile bancare, precum și cu alte persoane juridice și fizice în vederea identificării debitorilor, a veniturilor și a bunurilor urmăribile ale acestora;
 17. Asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic;
 18. Îndeplinește măsurile asiguratorii dispuse de organele fiscale, instanțele judecătorești, și de alte organe competente, în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local;
 19. Comunică debitorului decizia emisă de organul care a dispus instituirea măsurilor asiguratorii ori, după caz, copie certificată a actului prin care instanța judecătorească sau alte organe competente au dispus măsuri asiguratorii;
 20. Întocmește Procesul verbal de constatare a împlinirii termenului de prescripție, care se aprobă de Primar;
 21. Întocmește dosarul cu toate documentele și informațiile necesare pentru constatarea împlinirii termenului de prescripție, în care se clasează și Procesul verbal de constatare;
 22. Acționează în vederea evitării prescrierii dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, luând măsuri de întrerupere sau suspendare a termenelor de prescripție;
 23. Întocmește titlu executoriu pentru toate creanțele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege sau stabilite de organul competent ori în alt mod prevăzut de lege;
 24. Întocmește situații referitoare la executarea silită a creanțelor bugetare;
 25. Verifică situația fiecărui debitor insolvabil cel puțin o dată pe an, pe toată perioada, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, inclusiv pe perioada în care cursul acesteia este suspendat sau întrerupt;
 26. Întocmește dosarele de insolvabilitate pentru transformarea amenzilor în muncă în folosul comunității;
 27. Răspunde solicitărilor executorilor judecătorești;

B. Atribuții financiar-contabile (Trezorerie și Încasări) *Asigură, în situații de necesitate sau pentru suplinirea personalului de specialitate, următoarele atribuții:*

28. Gestionarea fluxului de încasări prin terminalele POS, platforma Ghișeul.ro și a

transferurilor către Trezorerie;

29. Reconcilierea datelor contabile între modulul de taxe și impozite și extrasele de cont;

30. Încasarea impozitelor și taxelor locale, cu emiterea documentelor justificative specifice;

31. Instrumentarea procedurilor de restituire a sumelor încasate eronat;

32. Operarea ordinelor de plată în programul informatic de taxe și impozite.

C. Alte atribuții

33. Raspunde și gestionează magazia de furnituri de birou a UAT Paulești;

34. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene, astfel: asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului; colaborează cu firmele de consultanță, asistenta tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului; monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primăria Comunei Păulești; se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale); elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informații, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente;

după perioada de durabilitate, predă toate documentele proiectului pregătite în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la arhivarea documentelor, responsabilului cu arhiva din cadrul Primăriei Păulești; îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului;

35. Este responsabil cu gestionarea cazurilor de hărțuire la locul de muncă;

36. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.

37. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;

38. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.

39. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.

40. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.

41. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.

42. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.

43. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.

44. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

45. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.

46. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.

47. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

48. Respectă Regulamentul de Ordine interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;

49. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția

acestor date în cadrul activităților compartimentului.

50. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.

51. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.46. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții privind achizițiile publice

1. Contribuie la elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Compartimentului Buget. Execuție Bugetară;
2. Operarea sau completarea ulterioară a Programului Anual al Achizițiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. Primirea și analizarea Referatelor de necesitate/Caietelor de sarcini/Listelor cu cantități și/sau Notelor conceptuale/Temelor de proiectare, după caz;
4. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SICAP;
5. Intocmirea Notelor justificative pentru realizarea achizițiilor directe off-line;
6. Publicarea în SICAP a notificărilor de atribuire privind achizițiile directe -off-line
7. Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
8. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/instrucțiunilor către ofertanți;
9. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
10. Transmiterea spre verificare A.N.A.P. și publicarea în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentațiilor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
11. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
12. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind desemnarea de experți cooptați;
13. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
14. Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentația de atribuire;
15. Publicarea în SICAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;
16. Participarea la ședința de deschidere, vizualizare a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere, vizualizare a ofertelor;
17. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, evaluarea ofertelor garanții de participare, DUAE-uri, propuneri tehnice, propuneri financiare, documente suport aferente DUAE și întocmirea proceselor-verbale de evaluare aferente;
18. Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau inadecvate și a ofertelor admisibile;
19. Întocmirea Raportului procedurii de atribuire;
20. Întocmirea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii;
21. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
22. Elaborarea, cu sprijinul juristului, a contractelor de achiziție publică;
23. Elaborarea și publicarea în SICAP a Anunțului de atribuire;
24. Completarea și actualizarea Formulelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
25. Întocmirea înscrisurilor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători participanți la procedură;

26. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor —verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală, în vederea întocmirii înscrisurilor privind eliberarea gar-anțurilor de bună execuție constituite și a documentelor constatatoare pentru fiecare proce-dură de atribuire;
27. Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

B. Alte atribuții

28. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene, astfel: colaborează cu firmele de consultanță, asistenta tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului; răspunde la clarificări; asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului; monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primăria Comunei Păulești; se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale); elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informații, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente; arhivează documentația aferentă proiectelor; îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului;
29. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.
30. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;
31. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.
32. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
33. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.
34. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.
35. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.
36. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.
37. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
38. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.
39. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.
40. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
41. Respectă Regulamentul de Ordine intern al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;
42. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.
43. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.
44. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.47.COMPARTIMENT INVESTIȚII - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții privind achizițiile publice

1. Respecta Normele Metodologice privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări;
2. Anunța și pregătește documentele necesare licitațiilor pentru lucrări de investiții;
3. Este responsabil pentru: elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice; transmiterea în SICAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire, a invitației/anunțului de participare, primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
4. Elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia;
5. Elaborează Planul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul Primăriei, în termenul stabilit de legislația în domeniu;
6. Centralizează periodic necesarul de consumabile și, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, după analiză acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;
7. Intocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
8. Participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
9. Face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere, și îndeplinește atribuțiile stabilite de actele normative în vigoare;
10. Realizează achizițiile directe;
11. Are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție finalizată;
12. Realizează înregistrarea și accesul în S.I.C.A.P ca utilizator, reprezentant al Autorității Contractante;
13. Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.I.C.A.P respectând procedura implementată de către operatorul SICAP;
14. Raspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.I.C.A.P orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
15. Realizează evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări.

B. Atribuții privind investițiile

16. Urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de pre și fezabilitate a lucrărilor de investiții;
17. Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe, redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către SICAP;
18. Urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contract;
19. Participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
20. Intocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
21. Intocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator, aferente derulării contractului;
22. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către

compartimentele de specialitate;

23. La finalizarea contractului de achiziție, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;

24. Răspunde de implementarea contractelor de finanțare încheiate de Primăria Păulești cu structurile ce gestionează fondurile europene (AFIR, GAL, etc);

25. Răspunde de implementarea contractelor de finanțare încheiate de Primăria Păulești cu structurile guvernamentale și locale, (PNDL, Consiliul Județean Satu Mare, buget local, e.t.c.);

26. Răspunde de realizarea obiectivelor, termenelor și decontărilor prevăzute în contractele de execuție a proiectelor finanțate din fonduri europene, guvernamentale, județene sau bugetul local, încheiate de Primăria Păulești cu firmele în cauză;

27. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene;

28. Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

29. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;

30. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

31. Colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului;

32. Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;

33. Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;

34. Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente;

35. Asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de proiect despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;

36. Monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primăria Comunei Păulești;

37. Asigură distribuția documentelor către toți membrii echipei;

38. Elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informații, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente;

C. Alte atribuții

39. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale;

40. Asigură publicitatea informațiilor de interes public, specifice, prin afișarea acestora la sediul Primăriei sau pe site-ul www.paulestism.ro;

41. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

42. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

43. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;

44. Respectă normele prevăzute în O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

45. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate;

46. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

47. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
48. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
49. Respectă Regulamentul Intern al Aparatului de specialitate al primarului Primăriei Comunei Păulești, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
50. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.
51. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.
52. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.48.COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de referent, cu următoarele atribuții:

A.Atribuții privind taxele și impozitele locale

1. Stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale – impozitelor pe clădiri și terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și persoane juridice, precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabili;
2. Gestionează zonele comunei pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului – persoana fizică și/sau juridică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificându-se prin numere matricole;
3. Gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chiriile terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale, terenuri și altele;
4. Urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de suprafață, încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte, calculează majorări de întârziere, întocmește borderourile de debite;
5. În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare instiintează contribuabilii persoane fizice și/sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în instiintare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxă sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și începe procedura de executare silită;
6. Întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabili persoane fizice și/sau juridice în vederea întocmirii ordinelor de plată;
7. Eliberează certificate fiscale și adeverințe la cererea contribuabililor;
8. Transmite datele privind situația patrimonială a persoanelor fizice și juridice către cei abilitați, potrivit legii;
9. Exerciți controlul fiscal și inspecții la persoanele fizice și juridice;
10. În baza constatarilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control exercită următoarele competențe:
 - Stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe;
 - Calculează majorări și penalități de întârziere pentru neplata în termen legal a impozitelor și taxelor datorate;
 - Constata contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legea fiscală în vigoare;
 - Dispune măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;
 - Verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii

- de catre contribuabili, conform legii, a obligatiilor fiscale;
11. Asigura zilnic interfata intre contribuabili – persoane fizice / juridice si aplicatia software Registrul electronic al impozitelor si taxelor – pentru plata impozitelor si taxelor locale, oferind cetatenilor informatii si explicatii;
 12. Verifica situatiile fiscal ale contribuabililor in vederea eliberarii certificatelor fiscal, adeverintelor de stare materiala si a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport;
 13. Valideaza zilnic incasarile efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date cu incasarile efectuate zilnic;
 14. Opereaza in baza de date declaratiile contribuabililor – persoane fizice / juridice, compensarile, restituirile, reducerile, scutirile de plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicarilor (referate, note de constatare) primite de la contribuabili;
 15. Furnizeaza informatii publicului referitor la: stabilirea impozitelor si taxelor locale, modul de completare a declaratiilor de impunere, modul de solutionare a obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de incasare a impozitelor si taxelor locale, precum si orice alte informatii de specialitate privind impozitele si taxele locale;
 16. Elaboreaza listele matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, rapoarte cu debitari si scaderi lunare, rapoarte cu incasari operate la o anumita data, situatii statistice precum si orice alte rapoarte editate de sistem;
 17. Face propuneri Consiliului Local al Primariei Comunei Paulesti pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specific domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;

B. Atribuții privind gestionarea încasărilor bugetare

18. Elibereaza chitante / note de plata pentru plata impozitelor, taxelor locale si a altor creante bugetare;
19. Colecteaza impozitele, taxele locale si alte creante bugetare si intocmeste registrele de casa pe tipuri de activitati in baza documentelor justificative, totalizeaza operatiunile din fiecare zi si stabileste soldul casei, care se raporteaza pe fila in ziua urmatoare;
20. Pastreaza mijloacele banesti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, preda incasarile efectuate, la banca, potrivit legii;
21. Sprijină activitatea casieriei;

C. Alte atribuții

22. Asigura pastrarea si evidenta propriilor lucrari;
23. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale;
24. Asigură publicitatea informațiilor de interes public, specifice, prin afișarea acestora la sediul Primăriei sau pe site-ul www.paulestism.ro;
25. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
26. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
27. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
28. Respectă normele prevazute în O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
29. Respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, Hotararea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si alte reglementări specifice sau actualizate;
30. Respecta normele PSI conform Legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

31. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
32. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
33. Respectă Regulamentul Intern al Aparatului de specialitate al primarului Primăriei Comunei Păulești;
34. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene;
35. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu cadrul legal în vigoare.

Art.49.COMPARTIMENT CASIERIE - - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de referent, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții privind Casieria și gestionarea numerarului

1. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
2. Încasează și întocmește corect și pe loc chitanțe pentru sumele încasate de la contribuabili.
3. Asigură plata oricăror plăți în numerar prin întocmirea și completarea actelor și documentelor cerute de lege.
4. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi; greșelile se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura.
5. Preda zilnic la contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casa.
6. Ridică de la trezorerie Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
7. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la trezorerie, în contul UAT Păulești.
8. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
9. Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabil, primar.
10. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.
11. Respecta condițiile conducerii în ceea ce privește condițiile de livrare.
12. Păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Predă încasările efectuate la bancă potrivit legii.
13. Este direct răspunzător pentru gestiunea, securitatea și integritatea mijloacelor bănești și a valorilor încredințate spre administrare în cadrul casieriei, având obligația păstrării acestora în condiții de deplină siguranță;
14. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale bugetului local.

B. Atribuții privind sprijinirea activității de Taxe și Impozite

15. Sprijină activitatea Compartimentului Taxe și Impozite.
16. Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice.
17. Face propuneri Consiliului Local al Primăriei Păulești pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare.

C. Alte atribuții

18. Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor.
19. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.
20. Asigură păstrarea și evidența propriilor lucrări.
21. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.
22. Asigură publicitatea informațiilor de interes public, specifice, prin afișarea acestora la sediul Primăriei sau pe site-ul www.paulestism.ro.
23. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
24. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
25. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului.
26. Respectă normele prevăzute în O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
27. Respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completările ulterioare, Hotararea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completările ulterioare si alte reglementări specifice sau actualizate.
28. Respecta normele PSI conform Legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata, cu modificarile si completările ulterioare.
29. Salariatul este direct răspunzator în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.
30. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
31. Respectă Regulamentul Intern al Aparatului de specialitate al primarului Primăriei Comunei Păulești.
32. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene.
33. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.
34. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare;
35. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.50. COMPARTIMENT RESURSE UMANE - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de consilier, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții privind Resursele Umane și Salarizarea

1. Planifică, organizează și supervizează activitățile specifice departamentului de resurse umane;
2. Organizare a resurselor umane (structura organizatorică, fișele de post, evidența de personal și a posturilor vacante);
3. Organizează și coordonează întreg procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea întreprinderii;
4. Este responsabil cu întreg procesul de angajare și concediere (contracte de muncă transferuri, demisii etc);
5. Operează în REGES Online;
6. Reprezintă primăria comunei Păulesti și răspunde, în fața ITM, AJOFM și alte institutii publice și private privind respectarea normelor legale în domeniu;

7. Răspunde de întocmirea ștatului de funcții și organigramei primăriei comunei Păulești;
8. Propune spre aprobare necesarul de personal pe funcții, specialități și nivele de pregătire corespunzător cerințelor legale;
9. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
10. Întocmește raportările statistice specifice activității compartimentului;
11. Întocmește documentele necesare pensionarii personalului din cadrul primăriei, potrivit prevederilor legale;
12. Elaborează sistemul de motivare a personalului (salarii de baza, indemnizații de conducere, salarii de merit, prime, instruirii, promovări, asigurare medicală, asigurarea dreptului la pensie);
13. Întocmește și urmărește întocmirea pontajelor în mod corect de către cei îndreptățiți;
14. Realizează procedurile pentru calculul salariilor și editarea lor pentru tot aparatul de specialitate al primarului;
15. Realizează centralizarea pe calculator în programul specific a datelor privind salariile, statele de plată a formalităților necesare pentru plata salariilor angajaților primăriei;
16. Ține evidența lunară a fondului de salarii realizat, a numărului de angajați;
17. Ține evidența și întocmește formalitățile necesare pentru persoanele repartizate la primăria comunei Păulești pentru muncă în folosul comunității;
18. Analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării consiliului local prin primar în ceea ce privește resursele umane;
19. Elaborează adevărurile specifice domeniului resurse umane;
20. Elaborează planul anual de perfecționare profesională pentru funcțiile publice și personalul contractual;
21. Elaborează planul anual de instruire, planului anual de lucru, raportul anual de activitate al primăriei în domeniul resurselor umane;
22. Realizează și organizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților și promovare în carieră a funcționarilor publici;
23. Gestionează instruirile profesionale ale salariaților;
24. Asigură elaborarea în colaborare cu restul compartimentelor a Regulamentului de ordine interioară aprobat prin dispoziție de conducătorul instituției;
25. Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor gestionate în exercitarea atribuțiilor sale.

B. Atribuții în caz de înlocuire a Secretarului General al UAT Păulești (*în perioada în care Secretarul General al UAT Paulesti lipsește, se afla în detasare, delegatie, deplasare, concediu de odihna, concediu medical, invidri, alte motive, ori în situații de conflict de interese sau incompatibilitate*):

26. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T., din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
27. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Legea fondului funciar nr.18/1991 (r1), cu modificările și completările ulterioare;
28. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Hotărârea nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
29. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Legea nr.10/2001 (r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
30. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu

modificările și completările ulterioare; precum și din alte norme din domeniul legilor fondului funciar.

31. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și avizul primarului în vederea emiterii certificatului de urbanism de către Consiliul Județean, conform Legii nr.50/1991 (r1) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

32. Coordonează următoarele compartimente ale Aparatului de Specialitate al Primarului: Compartimentul Registru Agricol și Compartimentul Agricultură. Calamități. Statistică;

33. Înregistrează într-un registru special contractele de arendare și arhivează copiile contractelor de arendare;

34. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

C. Atribuții SNA (Strategia Națională Anticorupție)

35. Identificarea vulnerabilităților și riscurilor de corupție;

36. Elaborarea Registrului de Riscuri și a Procedurii privind evaluarea incidentelor de integritate;

37. Elaborarea și implementarea Planului de Integritate conform SNA 2021-2025;

38. Informarea personalului privind etica și promovarea mecanismelor de avertizare în interes public;

39. Monitorizarea, autoevaluarea și raportarea gradului de implementare a măsurilor preventive către Direcția de Integritate.

D. Atribuții privind Declarațiile de Avere și Interese

40. Exercițiază atribuții care să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese pentru angajații din cadrul Primăriei Păulești și ai Consiliului Local al Comunei Păulești.

E. Atribuții privind Restricțiile Pre- și Postangajare

41. informează persoanele vizate cu privire la obligația depunerii declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare;

42. primesc declarațiile depuse de persoanele supuse regimului restricțiilor pre- și postangajare;

43. Înregistrează declarațiile pe platforma e-DAI a Agenției Naționale de Integritate;

44. verifică conținutul declarației depuse la numire, alegere sau la începerea activității în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primire;

45. verifică declarația depusă la încetarea raportului de muncă, a mandatului sau a activității;

46. gestionează notificările de abținere de la activitățile de supraveghere, control sau încheierea contractelor cu angajatorul anterior;

47. transmit conducătorului entității publice notificările de abținere, însoțite de propunerea de desemnare a unui înlocuitor;

48. întocmesc lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni de persoana vizată, în consultare cu șeful ierarhic;

49. comunică lista activităților persoanei vizate la momentul încetării funcției sau activității;

50. analizează notificările și declarațiile depuse de persoanele vizate, pentru a identifica eventuale suprapuneri între activitățile din sectorul privat și atribuțiile exercitate anterior;

51. Înregistrează declarația depusă în perioada de reflecție privind activitățile profesionale care urmează a fi desfășurate în sectorul privat, exclusiv prin intermediul platformei e-DAI;

52. transmit Agenției Naționale de Integritate o sesizare motivată în cazul nedeunerii declarației;

53. transmit sesizarea către ANI în cel mult 3 zile lucrătoare de la constatarea nedeunerii declarației;
54. transmit către ANI o sesizare motivată în cazul depunerii unei declarații care încalcă prevederile legale privind restricțiile postangajare;
55. transmit sesizarea către ANI în cel mult 20 de zile de la data depunerii declarației neconforme;
56. asigură încărcarea în platforma e-DAI a declarațiilor depuse la încetarea activității și a notificărilor de abținere;
57. transmit către ANI datele și informațiile necesare realizării și publicării statisticilor anuale;
58. păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor gestionate în exercitarea atribuțiilor sale.

F. Alte atribuții

59. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene, astfel: asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului; colaborează cu firmele de consultanță, asistenta tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului; monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primăria Comunei Păulești; se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale); elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informări, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente; arhivează documentele aferente proiectului; îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului;
60. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.
61. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;
62. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.
63. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
64. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.
65. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.
66. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.
67. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.
68. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
69. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.
70. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.
71. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
72. Respectă Regulamentul de Ordine internă al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;
73. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în

conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.

74. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.

75. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.51.COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de consilier, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții privind Relațiile cu Publicul, Petiții și Transparență

1. Răspunde de primirea, evidențierea, și gestionarea petițiilor adresate instituției (Ordonanța nr. 27/2002), asigurând înregistrarea, repartizarea către compartimentele competente, monitorizarea termenelor și comunicarea răspunsului în termenul legal.

2. Gestionează registrul de evidență al petițiilor și întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a acestora.

3. Asigură informarea cetățenilor privind accesul la informațiile de interes public în baza Legii nr. 544/2001, gestionează registrele specifice și întocmește raportul anual.

4. Asigură relația cu societatea civilă în procesul de consultare publică a proiectelor de acte normative conform Legii nr. 52/2003, asigurând transparența decizională.

5. Pune la dispoziția cetățenilor formulare tipizate, preia cereri și sesizări, furnizează informații de interes public solicitate pe loc și participă la organizarea și protocolul ședințelor și întâlnirilor oficiale.

6. Participă la organizarea și protocolul ședințelor și întâlnirilor oficiale;

7. Efectuează convocarea telefonică a persoanelor din afara instituției la solicitarea conducerii.

B. Atribuții privind Resursele Umane și Salarizarea

8. Realizează lunar procesul de salarizare pentru aparatul de specialitate, prin operarea datelor în programul de salarii, calculul salariilor de bază, al indemnizațiilor de conducere, gradațiilor de vechime, salariilor de merit, sporurilor, orelor suplimentare, reținerilor, indemnizațiilor de hrană și a oricăror altor drepturi salariale, transmițând situațiile finale către compartimentul contabilitate și compartimentul buget-execuție bugetară, în vederea verificării și efectuării plății.

9. Gestionează și propune modificări la statul de funcții și organigrama instituției, asigurând corelarea acestora cu structura aprobată și cu prevederile bugetare.

10. Întocmește, validează și transmite declarațiile specifice (D112) către ANAF/SPC, asigurând plata contribuțiilor și impozitelor aferente;

11. Gestionează procesele de promovare în grad profesional sau treaptă, indexările salariale și orice alte modificări ale drepturilor salariale.

12. Operează în aplicația REGES Online toate înregistrările privind contractele individuale de muncă (încheiere, modificare, suspendare, detașare, încetare) în termenele legale stricte.

13. Gestionează dosarele profesionale în Portalul ANFP, operând în timp real orice modificare a raportului de serviciu pentru funcționarii publici și asigurând actualizarea permanentă a bazei de date.

14. Organizează integral procesul de recrutare și selecție, incluzând elaborarea bibliografiei, publicarea anunțurilor, preluarea dosarelor de concurs, asigurarea secretariatului comisiilor, redactarea actelor administrative rezultate și arhivarea documentației.

15. Întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal, fișele de post,

contractele individuale de muncă, deciziile de numire, modificare și încetare a raporturilor de muncă și eliberează adeverințe de vechime sau activitate profesională.

16. Coordonează procesul anual de evaluare a performanțelor profesionale (funcționari publici de execuție, de conducere și personal contractual), elaborează formularele, centralizează rezultatele și întocmește rapoartele finale.

17. Gestionează planificarea concediilor de odihnă, medicale și fără plată, centralizează pontajele lunare, validează prezența și întocmește dosarele de pensionare pentru personalul instituției.

18. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională, organizează cursurile de perfecționare internă sau externă și monitorizează participarea angajaților la programele de formare.

19. Realizează redactarea, actualizarea și implementarea Regulamentului de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului (ROI) și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului (ROF).

20. Participă la/ Realizează redactare și, actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al Comunei (ROF CL).

21. Asigură comunicarea oficială și transmiterea documentelor către ITM, AJOFM, Casa de Pensii, ANFP și alte instituții cu atribuții de control.

22. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice domeniului resurselor umane, stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu cadrul legal în vigoare.

C. Atribuții privind Monitorul Oficial Local

23. Gestionează conținutul Monitorului Oficial Local în format electronic, asigurând publicarea anunțurilor, hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ.

24. Verifică forma finală a actelor administrative supuse publicării și colaborează cu compartimentele emitente.

25. Ține evidența publicărilor, a termenelor, întocmește dovezile de afișare/publicare și asigură arhivarea documentelor.

D. Atribuții privind Egalitatea de Șanse și Integritatea

26. Asigură implementarea măsurilor privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați (Legea nr. 202/2002) în cadrul politicilor de resurse umane.

E. Atribuții privind Restricțiile Pre și Postangajare

27. informează persoanele vizate cu privire la obligația depunerii declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare;

28. primesc declarațiile depuse de persoanele supuse regimului restricțiilor pre- și postangajare;

29. înregistrează declarațiile pe platforma e-DAI a Agenției Naționale de Integritate;

30. verifică conținutul declarației depuse la numire, alegere sau la începerea activității în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primire;

31. verifică declarația depusă la încetarea raportului de muncă, a mandatului sau a activității;

32. gestionează notificările de abținere de la activitățile de supraveghere, control sau încheierea contractelor cu angajatorul anterior;

33. transmit conducătorului entității publice notificările de abținere, însoțite de propunerea de desemnare a unui înlocuitor;

34. întocmesc lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni de persoana vizată, în consultare cu șeful ierarhic;

35. comunică lista activităților persoanei vizate la momentul încetării funcției sau activității;

36. analizează notificările și declarațiile depuse de persoanele vizate, pentru a identifica eventuale suprapuneri între activitățile din sectorul privat și atribuțiile exercitate anterior;

37. înregistrează declarația depusă în perioada de reflecție privind activitățile profesionale care urmează a fi desfășurate în sectorul privat, exclusiv prin intermediul platformei e-DAI;
38. transmit Agenției Naționale de Integritate o sesizare motivată în cazul nedeunerii declarației;
39. transmit sesizarea către ANI în cel mult 3 zile lucrătoare de la constatarea nedeunerii declarației;
40. transmit către ANI o sesizare motivată în cazul depunerii unei declarații care încalcă prevederile legale privind restricțiile postangajare;
41. transmit sesizarea către ANI în cel mult 20 de zile de la data depunerii declarației neconforme;
42. asigură încărcarea în platforma e-DAI a declarațiilor depuse la încetarea activității și a notificărilor de abținere;
43. transmit către ANI datele și informațiile necesare realizării și publicării statisticilor anuale;
44. păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor gestionate în exercitarea atribuțiilor sale.

F. Atribuții privind GDPR

45. Informarea și consilierea conducerii Primăriei Comunei Păulești, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul Legii nr. 190/2018 și a altor dispoziții de drept referitoare la protecția datelor.
49. 50. Monitorizarea respectării prevederilor Legii nr. 190/2018, a altor dispoziții de drept sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei Comunei Păulești în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente.
50. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu Legea nr. 190/2018.
51. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere.
52. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată în Legea nr. 190/2018, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

G. Alte atribuții

53. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene, astfel: asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului; colaborează cu firmele de consultanță, asistenta tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului; monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primăria Comunei Păulești; se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale); elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informări, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente; arhivează documentele aferente proiectului; îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului;
54. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.
55. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;
56. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.
57. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.

58. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.
59. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.
60. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.
61. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.
62. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
63. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.
64. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.
65. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
66. Respectă Regulamentul de Ordine interioara al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;
67. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.
68. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.
69. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.52. COMPARTIMENT TEHNIC ȘI PROTECȚIA MEDIULUI - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de consilier, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții de urbanism, disciplină în construcții, mediu și patrimoniu

1. Verifică pe teren și răspunde în termen legal la toate adresele persoanelor fizice sau juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne/audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
2. Primește documentațiile tehnice și furnizează informațiile necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare, precum și a altor autorizații, potrivit Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Ordinului MDRAP nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 și altor reglementări din domeniu, pe care le transmite arhitectului-șef;
3. Sprijină arhitectul-șef în procesul de elaborare și eliberare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
4. Verifică stadiul lucrărilor de investiții și participă, ca membru, în comisiile de recepție a lucrărilor;
5. Ține evidența proceselor-verbale de recepție a construcțiilor finalizate și transmite un exemplar Compartimentului Registru Agricol, Compartimentului Contabilitate, și Compartimentului Taxe și Impozite în vederea introducerii în evidențele fiscale;
6. Efectuează verificări pe teren și informează primarul și arhitectul-șef cu privire la

- încălcările Legii nr. 50/1991 republicată, inclusiv cazurile de nerespectare a proiectelor, construirea sau demolarea fără autorizație;
7. Participă la acțiuni de control privind disciplina în construcții;
 8. Întocmește și actualizează baza de date aferentă compartimentului, asigurând totodată arhivarea documentațiilor;
 9. Asigură relația cu publicul în domeniul de competență și colaborează cu proiectanții pentru întocmirea documentațiilor necesare avizării;
 10. Întocmește documentațiile necesare concesiunii și închirierii imobilelor aparținând domeniului public și privat al comunei;
 11. Elaborează informări și referate privind activitatea compartimentului;
 12. Transmite lunar și anual autorităților competente situația autorizațiilor de construire, defalcată pe categorii de lucrări;
 13. Asigură publicitatea listelor cu autorizațiile de construire/desființare prin afișare la sediul primăriei sau pe site-ul www.paulestism.ro;
 14. Monitorizează permanent situația terenurilor, asigură conservarea teritoriului și constată săvârșirea contravențiilor în domeniu;
 15. Prezintă periodic primarului sau Consiliului local rapoarte și informări privind activitatea compartimentului;
 16. Urmărește aplicarea obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local;
 17. Promovează o atitudine responsabilă în rândul comunității față de importanța protecției mediului;
 18. Întocmește studii, rapoarte, lucrări de sinteză, caiete de sarcini, note interne, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, note justificative, referate de aprobare și participă la dezbateri publice pe domeniul de competență;

B. Atribuții privind Serviciile de Utilități Publice

19. Compartimentul asigură gestionarea, monitorizarea și dezvoltarea serviciilor de utilități publice prin verificarea calității lucrărilor de investiții, reabilitare și re tehnologizare, coordonarea procedurilor de ocupare a terenurilor necesare amplasării sistemelor, implementarea bazelor de date digitale pentru identificarea și reprezentarea topografică stereografică a rețelelor, elaborarea strategiilor de dezvoltare, a regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini și a contractelor de delegare, precum și prin analiza anuală a tarifelor, taxelor și participarea la inventarierea generală a componentelor sistemelor de utilități.

C. Atribuții privind bunurile primite cu titlu gratuit

20. Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
21. Evaluează și inventariază bunurile;
22. Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
23. Aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de pret;
24. Propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
25. Ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
26. Asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

D. Alte atribuții

27. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.
28. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;
29. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau

pe site-ul www.paulestism.ro.

30. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.

31. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.

32. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.

33. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.

34. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.

35. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

36. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.

37. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.

38. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

39. Respectă Regulamentul de Ordine interioara al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;

40. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.

41. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.

42. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.53. COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR ȘI CADASTRU - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de consilier, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții privind Fondul Funciar

1. Verifică și analizează cererile de reconstituire sau constituire a dreptului de proprietate prin confruntarea datelor solicitate cu evidențele din registrele agricole deținute în arhiva instituției și planurile de evidență funciară.

2. Efectuează analiza succesiunilor solicitanților pentru a stabili calitatea de moștenitor, coroborând actele de stare civilă cu înscrierile din registrele de rol nominal unic și fișele de evidență a pământului.

3. Întocmește referatele de specialitate, proiectele de hotărâri pentru Comisia Locală de Fond Funciar și redactează procesele-verbale ale ședințelor de lucru.

4. Elaborează anexele tehnice necesare validării dreptului de proprietate și pregătește documentația completă pentru înaintarea dosarelor către Comisia Județeană (Prefectură).

5. Realizează confruntarea planurilor parcelare și a planurilor de amplasament și delimitare (PAD) cu ortofotoplanurile actuale, pentru a identifica și elimina eventualele suprapuneri între titlurile de proprietate emise și cererile noi.

6. Gestionează procedura de rectificare administrativă a titlurilor de proprietate care conțin erori materiale, întocmind documentația tehnică necesară pentru OCPI și Prefectură.

7. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei Locale de Fond Funciar și oferă suport în soluționarea contestațiilor și a spețelor juridice privind delimitarea terenurilor.
8. Verifică și arhivează documentația care a stat la baza emiterii titlurilor de proprietate, asigurând integritatea dosarelor de fond funciar.
9. Asigură corespondența cu instituțiile implicate în procesul de retrocedare și răspunde solicitărilor primite de la instanțe sau alte autorități publice.

B. Atribuții privind Registrul Agricol

10. Administrează și actualizează baza de date în Sistemul Informatic al Registrului Agricol Național (RAN), asigurând închiderea și deschiderea capitolelor conform declarațiilor.
11. Verifică permanent concordanța dintre suprafețele declarate în Registrul Agricol și cele înregistrate în baza de date a compartimentului Taxe și Impozite Locale.
12. Întocmește și eliberează adeverințele de rol agricol, verificând în prealabil titlurile de proprietate, contractele de vânzare-cumpărare sau de donație.
13. Gestionează procedura de eliberare a adeverințelor necesare obținerii subvențiilor APIA, asigurându-se că datele corespund cu realitatea juridică a terenurilor.
14. Înregistrează contractele de arendă în registrul special, monitorizează termenele de valabilitate și calculează suprafețele arendate la nivel de localitate.

C. Atribuții privind Cadastru

16. Gestionează procedura de preempțiune conform Legii 17/2014, ocupându-se de afișarea ofertelor de vânzare, notificarea preemptorilor și eliberarea avizelor de vânzare.
17. Monitorizează stadiul dosarelor cadastrale transmise spre avizare în sistemul e-Terra și actualizează evidențele interne cu datele din noile extrase de carte funciară.
18. Asigură arhivarea digitală și fizică a planurilor parcelare, a titlurilor de proprietate și a tuturor documentelor care au stat la baza punerilor în posesie.
19. Formulează răspunsuri argumentate din punct de vedere legal la petițiile cetățenilor și la solicitările primite de la instanțe, avocați sau notari publici.
20. Înregistrează și actualizează datele în Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS) și emite adeverințe de nomenclatură stradală.
21. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, specifice domeniului de activitate.
22. Păstrarea și arhivarea documentelor generate (extrase CF, planuri, cereri);
23. Va sprijini comisia locala de fond funciar, unde este membru, in vederea soluționării diferitelor spețe;

D. Alte atribuții

24. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.
25. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;
26. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.
27. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
28. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.
29. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.
30. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.
31. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și

completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.

32. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

33. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.

34. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.

35. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

36. Respectă Regulamentul de Ordine interioara al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;

37. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.

38. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.

39. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.54. COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTARI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ -

este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de referent, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții privind Apărarea Împotriva Incendiilor (PSI)

1. Gestionează și asigură funcționalitatea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor – sisteme, instalații, echipamente, utilaje, aparate, dispozitive, accesorii, materiale, produse, substanțe și autospeciale destinate prevenirii, limitării și stingerii incendiilor, în conformitate cu Legea nr. 307/2006, republicată;

2. Coordonează acțiunile de împiedicare a inițierii și propagării incendiilor, de asigurare a condițiilor pentru salvarea persoanelor și bunurilor și de asigurare a securității echipelor de intervenție;

3. Pregătește pentru dezbatere, în vederea aprobării, planul de analiză și acoperire a riscurilor pentru UAT Păulești, stabilește resursele necesare și îl transmite inspectoratului teritorial;

4. Pregătește pentru dezbatere proiectele de hotărâri privind organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul comunei;

5. Pregătește pentru dezbatere reguli și măsuri specifice corelate cu nivelul și natura riscurilor locale;

6. Propune înființarea serviciului voluntar de urgență și regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, cu avizele necesare;

7. Coordonează formațiunile de voluntari;

8. Solicită resursele financiare necesare pentru organizarea, înzestrarea, funcționarea și îndeplinirea atribuțiilor legale ale serviciilor de urgență voluntare și exercită controlul utilizării acestora;

9. Propune imobile și spații amenajate corespunzător pentru funcționarea serviciului voluntar, precum și mijloacele de comunicații necesare;

10. Urmărește și răspunde de obținerea avizelor de securitate la incendiu pentru construcțiile, instalațiile și amenajările administrate de Primăria Păulești;

11. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor.

B. Atribuții privind Protecția Civilă și Gestionarea Situațiilor de Urgență

12. Răspunde de pregătirea și organizarea pentru protecția civilă și împotriva dezastrelor a populației și salariaților, conform Legii nr. 481/2004 și normelor specifice;
13. Propune structura organizatorică de protecție civilă, planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
14. Răspunde de îndeplinirea hotărârilor consiliului local în domeniul protecției civile și solicită fondurile necesare realizării acestor măsuri;
15. Conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă și coordonează activitatea serviciilor de urgență voluntare;
16. Propune spre aprobare planurile de cooperare cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale;
17. Răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare;
18. Răspunde de aplicarea măsurilor de protecție civilă în comuna Păulești;
19. Asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri, precum și distribuirea celor primite;
20. Răspunde de evacuarea populației din zonele afectate și propune măsurile necesare pentru hrănirea, cazarea și alimentarea cu utilități a celor evacuați, asigurând ordinea publică;
21. Răspunde de gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnică a aparaturii și materialelor de protecție civilă;
22. Participă la instruirii, analize, convocări pe teme de situații de urgență;
23. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul calamităților naturale și situațiilor de protecție civilă.

C. Atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM)

24. Exerciță atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM) conform Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006;
25. Controlează modul de respectare și aplicare a normelor de SSM;
26. Răspunde de evitarea, evaluarea și combaterea riscurilor, elaborând planul și instrucțiunile de prevenire și protecție în funcție de particularitățile activității primăriei;
27. Asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al SSM înainte de începerea oricărei activități, unde este cazul;
28. Verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a măsurilor de prevenire și protecție;
29. Întocmește programul anual de protecție a muncii și identifică necesarul de echipamente individuale de protecție (EIP);
30. Instruiește personalul și monitorizează modul de folosire a echipamentelor de protecție;
31. Stabilește și răspunde de presemnalizarea și semnalizarea rutieră a perimetrelor unde primăria desfășoară lucrări, verificând respectarea acestora;
32. Comunică, cercetează, înregistrează și ține evidența accidentelor de muncă, incidentelor periculoase și bolilor profesionale (inclusiv întocmirea Registrelor unice de evidență prevăzute de lege);
33. Răspunde de orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul securității și sănătății în muncă.

D. Atribuții privind Gestionarea Patrimoniului

34. Răspunde de evidența și buna funcționare a imobilelor și bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al UAT Păulești;
35. Verifică și identifică în teren situația clădirilor, pădurilor și altor bunuri, corelând datele cu evidența contabilă;
36. Sprijină activitatea specifică de urbanism și asigură păstrarea și evidența propriilor lucrări;

D. Alte atribuții

37. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene;
38. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.
39. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;
40. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.
41. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
42. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.
43. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.
44. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.
45. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.
46. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
47. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.
48. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.
49. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
50. Respectă Regulamentul de Ordine interioara al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;
51. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
52. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.
53. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.
54. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.55. COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC DE ÎNTREȚINERE LOCALĂ - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia sunt prevăzute opt funcții contractuale de execuție de muncitor, cu următoarele atribuții, care se exercită în limitele competențelor legale și în conformitate cu sarcinile specifice repartizate prin fișele postului:

A. Atribuții de întreținere locală pentru toți muncitorii din cadrul SPIL

1. Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
2. Colectarea și evacuarea apelor pluviale;
3. Măturat, stropit, spălat și întreținerea curățeniei pe căile publice;
4. Curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice;
5. Menținerea în stare de funcționare a căilor publice pe timp de polei și îngheț;

6. Amenajarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
7. Prestări servicii cu utilajele din dotare, conform competenței primite de la superiorii ierarhici;
8. Lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
9. Susținerea acțiunilor SVSU Păulești;
10. Lucrări de amenajare la stațiile de autobuz;
11. Asigurarea materialelor, a bunurilor și a obiectelor de inventar predate în vederea desfășurării în condiții bune a activităților;
12. Asigură realizarea lucrărilor privind întreținerea malurilor apelor și a șanțurilor;
13. Desfășoară activități de întreținere, construire și reparații la imobile și domeniul public și privat aparținând Comunei Păulești;
14. Desfășoară activități de întreținere și reparații, în condițiile legii, la utilajele și mijloacele de muncă aflate în dotarea SPIL;
15. Execută în condiții de calitate și în timp optim lucrările ce s-au dispus în sarcina sa;
16. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale, a echipamentelor și utilajelor cu care lucrează, răspunde de avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
17. Să folosească materialele și echipamentele de protecția muncii în timpul lucrărilor executate;
18. Să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
19. Să nu părăsească locul de muncă unde a fost repartizat, fără aprobarea coordonatorului serviciului SPIL sau a Primarului;
20. Muncitorul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

B. Alte atribuții

21. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.
22. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;
23. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
24. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.
25. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.
26. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.
27. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.
28. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
29. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.
30. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.
31. Respectă Regulamentul de Ordine interioara al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;
32. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
33. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în

conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.

34. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.

35. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

C. Atribuții specifice, pe categorii de sarcini

1. Pentru personalul care conduce autovehicule, tractoare și utilaje:

1. Conduce autovehiculele, tractoarele și lucrează pe utilajele din dotarea Primăriei/SPIL respectând normele legale;
2. Desfășoară activități de întreținere și reparații, în condițiile legii, la utilajele și mijloacele de muncă aflate în dotarea SPIL;
3. Întocmește foile de parcurs și consumurile atunci când lucrează cu utilaje și le predă șefului serviciului SPIL;
4. Recepționează, gestionează și decontează combustibilul repartizat pentru autovehiculul cu care lucrează;
5. Răspunde de buna funcționare și întreținerea tehnică a vehiculelor/utilajelor repartizate.

2. Pentru personalul care are atribuții de șofer microbuz școlar:

1. Efectuează transportul elevilor în condiții de siguranță, respectând graficul și traseele stabilite;
2. Verifică starea tehnică a microbuzului înainte de plecarea în cursă și asigură igiena și curățenia acestuia;
3. Respectă legislația rutieră și normele privind transportul de persoane;
4. Întocmește foile de parcurs și documentele necesare evidenței consumului de combustibil pentru microbuzul școlar.

3. Pentru personalul cu atribuții de administrare cămine culturale și supraveghere:

1. Este responsabil de întreținerea, igienizarea, deschiderea/închiderea și închirierea căminelor culturale de pe raza UAT Păulești
2. Gestionează starea bunurilor din incinta căminelor culturale.
3. Supraveghează direct, pe teren, activitatea persoanelor care prestează muncă în folosul comunității, indicându-le sarcinile practice zilnice și verificând modul de executare a acestora, activitățile administrative și de coordonare generală fiind responsabilitatea coordonatorului SPIL

4. Pentru personalul cu atribuții auxiliare de suport administrativ și logistic

1. Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice către compartimentele instituției;
2. Înregistrarea corespondenței instituției (atât a celei intrate, cât și a celei ieșite) prin completarea registrului de intrare/ieșire;
3. Distribuirea corespondenței (internă și externă) către compartimentele instituției sau către destinatarii vizați;
4. Pregătirea documentelor instituției în vederea arhivării (îndosariere, legare, numerotare), conform procedurilor stabilite.

5. Pentru personalul cu atribuții de curățenie, întreținere imobile și pază

1. Efectuează curățenia în interiorul sediului Primăriei și în celelalte imobile aflate în patrimoniul Comunei Păulești (birouri, holuri, săli de ședințe, grupuri sanitare etc.), conform programului stabilit;
2. Asigură paza și supravegherea sediului Primăriei și a imobilelor aparținând comunei;

3. Răspunde de deschiderea și închiderea acestora la programul de lucru stabilit;
4. Monitorizează accesul persoanelor în instituție;
5. Raportează orice incident, avarie sau situație suspectă către conducerea instituției și, după caz, către organele abilitate.

Art.56. COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia sunt prevăzute 5 funcții publice de execuție de polițist local, cu următoarele atribuții, care se exercită în limitele competențelor legale și în conformitate cu sarcinile specifice repartizate prin fișele postului:

A. Atribuții privind asigurarea ordinii și liniștii publice și de paza a bunurilor

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică a Comunei Păulești, aprobat în condițiile legii;
2. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
3. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora;
4. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
5. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
6. Participă, împreună cu alte autorități, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
7. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea UAT Păulești;
8. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale Consiliului local Păulești;
9. Execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
10. Participă, alături de Poliția, Jandarmeria Română, altor forțe din sistemul de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale și menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
11. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

B. Atribuții privind disciplina în construcții și afișajul stradal

12. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
13. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
14. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral, orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
15. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al UAT Păulești pentru asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
16. Constată contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea

aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;

C. Atribuții privind protecția mediului

17. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
18. Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
19. Participă la acțiunile de combatere a epizootiilor;
20. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al UAT Păulești și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
21. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
22. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea și întreținerea imobilelor;
23. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
24. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
25. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

D. Atribuții privind activitatea comercială:

26. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
27. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative;
28. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
29. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
30. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
31. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
32. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
33. Verifică și soluționează petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

E. Atribuții privind circulația pe drumurile publice

34. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege;
35. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
36. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie

- torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
37. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
38. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
39. Acordă sprijin unităților/structurile teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
40. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
41. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
42. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
43. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
44. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
45. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
46. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

D. Alte atribuții

47. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.
48. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;
49. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.
50. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
51. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.
52. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.
53. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare;
54. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.
55. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
56. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor

acțiuni voluntare.

57. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.

58. Respectă Regulamentul de Ordine interioara al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;

59. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

60. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.

61. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.

62. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.57. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, în cadrul căruia sunt prevăzute 5 funcții contractuale de execuție de referent de specialitate, cu următoarele atribuții, care se exercită în limitele competențelor legale și în conformitate cu sarcinile specifice repartizate prin fișele postului:

A. Atribuții privind implementarea proiectelor

1. Propune oportunități de dezvoltare necesare rezolvării unor probleme reale ale cetățenilor comunei prin accesarea unor proiecte cu fonduri europene și guvernamentale.

2. Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;

3. Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate;

4. Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale ;

5. Participă la implementarea programelor și proiectelor, cu surse de finanțare guvernamentale și europene;

6. Colaborează cu experții, consultanți în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene ;

7. Se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acestora, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei comunei Păulești.

8. Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși ;

9. Intocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post - implementare;

10. Intocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator

11. Redactează rapoarte lunare și trimestriale către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;

12. Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor ;

13. Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primăriei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;

14. Participă la diferite seminarii și cursuri de specializare pentru absorbția de fonduri structurale

15. Intocmește programe comune cu alte instituții și organizații;

16. Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primăriei;
17. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor.

B. Atribuții privind Managementul Proiectelor

18. Coordonează planificarea strategică a portofoliului de proiecte al instituției, asigurând alinierea acestora cu strategia de dezvoltare a Comunei Păulești.
19. Gestionează riscurile operaționale, financiare și juridice asociate portofoliului de proiecte, propunând măsuri preventive sau corective.
20. Asigură reprezentarea instituției în relația cu partenerii strategici, autoritățile de management și organismele finanțatoare.
21. Optimizează procesele interne de lucru și procedurile de raportare pentru a asigura eficiența și transparența în utilizarea fondurilor.
22. Monitorizează indicatorii de performanță la nivel de compartiment și raportează periodic conducerii instituției stadiul îndeplinirii obiectivelor strategice.
23. Coordonează fluxurile informaționale între compartimentele primăriei pentru asigurarea coerenței administrative în execuția proiectelor.

C. Atribuții auxiliare privind Gestiunea Terenurilor

24. Sprijină activitatea compartimentelor de resort în aplicarea: Legii nr. 18/1991 (Legea fondului funciar), Legii nr. 169/1997, Legii nr. 247/2005, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 165/2013, Legii nr. 10/2001, Legii nr. 17/2014, cu modificările și completările ulterioare.
25. Realizează înscrierea în registru agricol, completarea și ținerea la zi a evidențelor în format electronic pentru evidențele registrului agricol al localităților Ambud și Petin.
26. Verifică în teren situațiile de fapt declarate de cetățeni și a înscrierilor din oficiu, în baza actelor doveditoare comunicate și de la alte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Păulești și a celor constatate în teren.
27. Eliberează certificatele și adeverințele în conformitate cu prevederile legale.
28. Aplică procedurile operaționale privind legile fondului funciar, de restituire a proprietăților private și a procedurilor operaționale de aplicare a Legii 17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan.
29. Participă la rezolvarea litigiilor dintre cetățeni cu privire la fondul funciar, care țin de competența comisiei locale de fond funciar dacă participarea la această acțiune este dispusă de primar.
30. Instrumentează înstrăinarea prin vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, cu respectarea condițiilor de fond și de formă și a dreptului de preempțiune, la preț și în condiții egale cu cele prevăzute în ofertă.
31. Rezolvă în termen cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile cetățenilor.

D. Alte atribuții

32. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.
33. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;
34. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.
35. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter

public.

36. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.

37. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.

38. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.

39. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.

40. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

41. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.

42. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.

43. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

44. Respectă Regulamentul de Ordine interioara al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;

45. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.

46. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.

47. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.58. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ - este un compartiment funcțional subordonat Viceprimarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de consilier, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții privind gestionarea beneficiarilor și a asistenței sociale

1. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

2. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

3. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

4. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

5. Comunică beneficiarilor, Compartimentului Contabilitate, dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

6. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistentă socială;

7. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de

excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si, in functie de situatiile constatate, propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;

8. Elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinatarea acestora;

9. Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care pot afla anumite grupuri sau comunitati;

10. Identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatii de excluziune sociala;

11. Realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

12. Propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

13. Colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si private si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministrului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;

14. Monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;

15. Monitorizează și raportează activitatea persoanelor care prestează muncă în folosul comunității (beneficiari de VMI sau altele);

16. Asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

17. Furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varsnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

18. Planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda serviciile sociale;

19. Colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

20. Elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si international in domeniul serviciilor sociale;

21. Sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale potrivit legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare

22. Îndeplinește orice alte atribuții prevazute de reglementarile legale in vigoare in domeniul asistentei sociale;

B. Atribuții privind întocmirea, verificarea și gestionarea dosarelor pentru indemnizația de creștere a copilului și stimulentele de inserți

23. Oferă consultanță solicitanților cu privire la condițiile de eligibilitate, actele necesare și termenele legale de depunere a dosarelor.

24. Analizează setul de documente prezentat de solicitant pentru a asigura corectitudinea, legalitatea și completitudinea acestora înainte de preluare.

25. Înregistrează cererile, verifică datele cu caracter personal și asigură scanarea/arhivarea documentelor justificative în baza de date a instituției.

26. Operează datele beneficiarilor în aplicațiile informatice specifice (ex: sistemul AJPIS) necesare pentru procesarea cererilor.

27. Înaintează dosarele întocmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS) Satu Mare, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare.

28. Urmărește situația beneficiarilor pe parcursul acordării drepturilor, instrumentând documentele necesare pentru modificarea, suspendarea sau încetarea plății indemnizației/stimulentului (ex: la reluarea activității, schimbarea domiciliului, deces, etc.).

29. Menține legătura permanentă cu instituția plătitoare pentru clarificări sau rectificări ale dosarelor respinse sau returnate spre completare.

C. Atribuții privind persoanele cu handicap și asistenții personali

30. Identifică, preia și administrează dosarele persoanelor cu dizabilități/handicap, monitorizând drepturile acestora;
31. Efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap în vederea evaluării/reevaluării pentru acordarea gradului de handicap;
32. Întocmește actele administrative de acordare a indemnizației de handicap și a încheierii CIM (Contract Individual de Muncă) pentru asistenții personali;
33. Gestionează evidența și contractele de muncă ale asistenților personali, asigurând formarea continuă a acestora;
34. Gestionează concediile pentru asistenții personali, întocmește planul de planificare a concediului de odihnă (CO) pentru asistenții personali;
35. Asigura formarea continuă a asistentilor personali, evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;
36. Îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în aplicarea legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
37. Întocmirea dosarului și eliberarea legitimațiilor de parcare pentru persoanele cu handicap;

D. Atribuții privind Autoritatea tutelară

38. Instrumentează și exercită atribuțiile specifice Autorității Tutelare:

- gestionează dosarele de tutelă și curatelă;
- monitorizează minorii și soluționează sesizările de abuz în colaborare cu DGASPC;
- efectuează inventarierea bunurilor și avizarea actelor de dispoziție pentru minori sau persoane puse sub interdicție;
- reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești;
- întocmește rapoartele anuale de supraveghere;
- realizează anchetele necesare pentru încuviințarea căsătoriei minorilor sau în cauzele de divorț.

E. Alte atribuții

39. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
40. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene;
41. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.
42. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;
43. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.
44. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
45. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.
46. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.
47. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.
48. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.

49. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
50. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.
51. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.
52. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
53. Respectă Regulamentul de Ordine interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;
54. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.
55. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.
56. Își desfășoară activitatea sub coordonarea Viceprimarului;
57. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.59.COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ - este un compartiment funcțional subordonat Viceprimarului, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de consilier, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții de Autoritate Tutelară

1. Instrumentează dosarele de tutelă și curatelă și asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești în toate cauzele ce vizează drepturile și interesele minorilor sau ale persoanelor puse sub interdicție.
2. Monitorizează minorii și soluționează sesizările de abuz sau neglijare, în strânsă colaborare cu DGASPC Satu Mare, asigurând măsurile de protecție necesare și intervenția rapidă pentru siguranța acestora.
2. Efectuează inventarierea bunurilor mobile și imobile ale minorilor/persoanelor puse sub interdicție și avizează sau autorizează actele de dispoziție (vânzări, succesiuni, renunțări la moșteniri, tranzacții) efectuate în numele acestora, conform prevederilor Codului Civil;
3. Analizează și verifică dosarele pentru încuviințarea căsătoriei minorilor, întocmind referatele de specialitate, și realizează anchetele psihosociale în cauzele de divorț cu minori, la solicitarea instanței de judecată.
4. Întocmește și transmite rapoartele anuale de supraveghere către instanțele de judecată privind activitatea tutelei și curatelei, monitorizând permanent respectarea obligațiilor tutorelui.

B. Gestionarea persoanelor cu dizabilități și a asistenților personali

5. Identifică, preia și administrează dosarele persoanelor cu dizabilități/handicap, monitorizând drepturile acestora;
6. Efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap în vederea evaluării/reevaluării pentru acordarea gradului de handicap;
7. Întocmește actele administrative de acordare a indemnizației de handicap și a încheierii CIM (Contract Individual de Muncă) pentru asistenții personali;
8. Gestionează evidența și contractele de muncă ale asistenților personali, asigurând formarea continuă a acestora;
9. Gestionează concediile pentru asistenții personali, întocmește planul de planificare a concediului de odihnă (CO) pentru asistenții personali

10. Asigura formarea continua a asistentilor personali, evaluateaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;
11. Îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în aplicarea legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
12. Întocmirea dosarului și eliberarea legitimațiilor de parcare pentru persoanele cu handicap;

C. Alte atribuții de Asistență Socială

13. Organizează primirea, verificarea și procesarea cererilor pentru beneficiile de asistență socială (buget de stat și local), asigură fluxul documentelor către AJPIS și întocmește dispozițiile de acordare, modificare, suspendare sau încetare a drepturilor.
14. Instrumentează documentația pentru indemnizațiile de maternitate/paternitate și stimulentele de inserție, oferind consultanță solicitanților și asigurând operarea datelor în sistemele informatice specifice.
15. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a riscului de excluziune, și propune măsuri de prevenție și combatere a marginalizării sociale.
16. Monitorizarea muncii în folosul comunității: Monitorizează activitatea persoanelor care prestează muncă în folosul comunității (beneficiari de VMI sau altele), întocmind pontajul și rapoartele de activitate necesare.
17. Elaborează proiectul de buget pentru serviciile sociale, implementează proiecte cu finanțare națională/internațională, colaborează cu societatea civilă și promovează voluntariatul în domeniu.

D. Alte atribuții

E. Alte atribuții

18. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
19. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.
20. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;
21. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.
22. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public
23. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.
24. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.
25. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.
26. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.
27. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
28. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.
29. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.
30. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

31. Respectă Regulamentul de Ordine interioara al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;
32. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.
33. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.
34. Își desfășoară activitatea sub coordonarea Viceprimarului;
35. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.60.COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL - este un compartiment funcțional subordonat Secretarului General al U.A.T., în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de consilier, cu următoarele atribuții:

A.Atribuții privind Registrul Agricol

1. Asigura evidenta unitara cu privire la categoriile de folosinta a terenurilor, a mijloacelor de productie agricola si a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii si buna utilizare a resurselor locale, intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol conform prevederilor legale, Ordonanta nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.54/2017 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol.
2. Conduce registrul agricol comunal, precum si registrul centralizator;
3. Efectueaza cu sprijinul specialistilor de la camera Agricola sondaje privind suprafata cultivata, productii medii si totale la culturile agricole si la pomi fructiferi;
4. Efecueaza cu sprijinul Directiei Sanitar Veterinare si pentru Protectia Alimentelor sondaje privind efectivele de animale si productiile animaliere;
5. Efectueaza estimarile la principalele culturi;
6. Inscribe in termenele prevazute de lege , datele in registrul agricol;
7. Raspunde de completarea, conducerea la zi si centralizarea datelor in registrul agricol atat electronic cat si manual;
8. Comunica in termen, sub semnatura primarului si a secretarului datele centralizate, destinate autoritatilor si institutiilor competente;
9. Verifica in teren prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;
10. Tine evidenta lucrarilor de imbunatatiti funciare, a lucrarilor de pasuni si finete naturale apartinand domeniului public public si privat al comunei in scopul inchirierii sau concesiunii acestora;
11. Conduce evidentele in registrul agricol privind fondul funciar al comunei;
12. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea Agricola;
13. Sprijina organele sanitar-veterinare in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizootiilor
14. Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii';
15. Elibereaza certificate si adeverinte in conformitate cu prevederile legale , Ordonanta nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale, cu completarile si modificarile ulterioare si le supune semnarii primarului;
16. Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
17. Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de catre capul gospodariei si

inscrise in registrul agricol la face in prezenta acestuia;

18. Întocmeste certificate de producator agricol, dupa verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea corespunzatoare a acestor certificate si le supune spre aprobare primarului, în perioadele în care înlocuiește personalul din cadrul Compartimentului Agricultură, Calamități, Statistică;

B. Atribuții în caz de înlocuire a Secretarului General al UAT Păulești (*în perioada in care Secretarul General al UAT Paulesti lipseste, se afla in detasare, delegatie, deplasare, concediu de odihna, concediu medical, invoire, alte motive, ori in situatii de conflict de interese sau incompatibilitate*):

19. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T., din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

20. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Legea fondului funciar nr.18/1991 (r1), cu modificările și completările ulterioare;

21. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Hotărârea nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;

22. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Legea nr.10/2001 (r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;

23. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin Secretarului General al U.A.T. din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare; precum și din alte norme din domeniul legilor fondului funciar.

24. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și avizul primarului în vederea emiterii certificatului de urbanism de către Consiliul Județean, conform Legii nr.50/1991 (r1) privind autorizarea executarii lucrărilor de constructii, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrărilor de constructii;

25. Coordonează următoarele compartimente ale Aparatului de Specialitate al Primarului: Compartimentul Registru Agricol și Compartimentul Agricultură. Calamități. Statistică;

26. Înregistrează într-un registru special contractele de arendare și arhivează copiile contractelor de arendare;

27. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

C. Alte atribuții

28. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

29. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene;

30. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.

31. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;

32. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.

33. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter

public.

34. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.

35. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.

36. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.

37. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.

38. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

39. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.

40. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.

41. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

42. Respectă Regulamentul de Ordine interioara al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;

43. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.

44. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.

45. Își desfășoară activitatea sub coordonarea Secretarului General al U.A.T.;

46. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.61. COMPARTIMENT AGRICULTURĂ. CALAMITĂȚI. STATISTICĂ - este un compartiment funcțional subordonat Secretarului General al U.A.T., în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție de consilier, cu următoarele atribuții:

A. Atribuții privind agricultura și statistica

1. Efectuează cu sprijinul specialiștilor de la camera agricolă sondajele privind suprafața cultivată, producții medii și totale la culturile agricole și la pomi fructiferi;

2. Efectuează cu sprijinul Direcției Sanitar Veterinare și pentru Protecția Alimentelor sondaje privind efectivele de animale și producțiile animaliere;

3. Efectuează estimările la principalele culturi;

4. Comunica în termen, sub semnatura primarului și a secretarului general al comunei, datele centralizate, destinate autoritatilor și instituțiilor competente;

5. Întocmește și trimite Direcției Județene de Statistică dările de seamă stabilite cu privire la activitatea din agricultură;

6. Intocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea Agricolă;

7. Sprijina organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;

8. Participă la recesămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității;

9. Ține evidența petițiilor de natură agricolă;

10. Răspunde și soluționează petițiile de natură agricolă.

B. Atribuții privind calamitățile

11. Se deplasează la fața locului pentru a constata pagubele cauzate culturilor agricole.
12. Soluționează, împreună cu Serviciul Voluntari și Situații de Urgență, pagubele cauzate de calamitățile naturale.

C. Atribuții suport privind Registrul Agricol și Fondul Funciar

13. Tine evidenta lucrarilor de imbunatatiri funciare, a lucrarilor de pasuni si finete naturale apartinand domeniului public si privat al comunei in scopul inchirierii sau concesiunii acestora;
14. Sprijină activitatea Compartimentului Registru Agricol;
15. Înscrierea și actualizarea în Registrul Agricol a datelor privind terenurile, animalele, clădirile agricole și mijloacele de producție aparținând persoanelor fizice și juridice.
16. Verificarea documentelor justificative pentru înregistrările în Registrul Agricol, precum titluri de proprietate, contracte de arendă sau închiriere, adeverințe și extrase cadastrale;
17. Eliberarea, pe baza evidențelor din Registrul Agricol, a adeverințelor necesare pentru subvenții APIA, burse, sprijin social, categorii de folosință terenuri, înregistrări fiscale etc.;
18. Întocmirea de situații statistice și centralizatoare din Registrul Agricol, transmise periodic către instituții județene și centrale;
19. Comunicarea cu cetățenii pentru actualizarea corectă a datelor din Registrul Agricol, în termenele prevăzute de lege;
20. Operarea în Registrul Agricol a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei, inclusiv terenuri, pășuni, clădiri, drumuri, fânețe, livezi și alte active agricole;
21. Eliberează atestatele de producător și adeverințele prin verificarea documentației depuse de solicitanți și întocmirea acestora pentru persoanele care desfășoară activități agricole sau solicită confirmarea unor situații de fapt, conform prevederilor legale în vigoare și le supune semnării primarului;
22. Va sprijini comisia locala de fond funciar, unde este membru, in vederea soluționării diferitelor spețe;

D. Atribuții suport cadastru și patrimoniu

23. Sprijină activitatea Compartimentului Patrimoniu;
24. Are atribuții privind cadastrarea sistematică, prelucrând și redactând documentații tehnice pentru OCPI;
25. Operarea în platforma OCPI, eTerra;
26. Consultarea hărților cadastrale și cărților funciare pentru verificarea imobilelor de pe raza comunei;
27. Corelarea datelor cadastrale cu cele din Registrul Agricol, inclusiv suprafețe, categorii de folosință și proprietari;
28. Actualizarea evidenței domeniului public și privat al comunei, în baza extraselor CF;
29. Transmiterea cererilor către OCPI pentru înscrieri, actualizări sau rectificări de date;
30. Sprijinirea activităților de cadastru sistematic și colaborarea cu topografi și OCPI;
31. Păstrarea și arhivarea documentelor generate (extrase CF, planuri, cereri).

E. Alte atribuții

32. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
33. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene;
34. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.
35. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;

36. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.
37. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
38. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.
39. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.
40. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.
41. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.
42. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
43. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.
44. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.
45. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
46. Respectă Regulamentul de Ordine interioara al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;
47. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.
48. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.
49. Își desfășoară activitatea sub coordonarea Secretarului General al U.A.T.;
50. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

Art.62.COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA PERSOANELOR - este un compartiment funcțional subordonat Consiliului Local în cadrul căruia sunt prevăzute două funcții publice de execuție de consilier și un post de referent de specialitate, cu următoarele atribuții, care se exercită în limitele competențelor legale și în conformitate cu sarcinile specifice repartizate prin fișele postului:

A. Atribuții privind evidența persoanelor

1. Răspunde de actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
2. Răspunde de preluarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
3. Răspunde de preluarea imaginii cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

4. Răspunde de actualizarea datelor și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
5. Răspunde de furnizarea, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic conform dispozițiilor coordonatorului SPCLEP;
6. Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru: Eliberarea cărților de identitate, Stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, Acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
7. Colaborează cu formațiunile de poliție participând în comun acțiuni și controale în comun, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației;
8. Identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
9. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
10. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
11. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
12. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
13. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
14. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
15. Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
16. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
17. Efectuează verificări specifice cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, înregistrare tardivă a nașterii, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească;
18. Asigură securitatea documentelor serviciului;
19. Primește, înregistrează, răspunde de integritatea și evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor, sigiliilor, registrelor și a altor materiale specifice folosite în cadrul serviciului, asigurând repartizarea lor potrivit dispoziției coordonatorului SPCLEP;
20. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
21. Răspunde de realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control;
22. Intocmește procesul – verbal de constatare a contravențiilor pe linie de evidența a persoanelor;

B. Atribuții pe linie de stare civilă

23. Utilizează Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (SIIEASC) pentru înregistrarea faptelor de stare civilă și generează actele de naștere, căsătorie și deces, precum și certificatele aferente;
24. Întocmește, la cerere sau din oficiu, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează certificatele doveditoare;

25. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă și trimite comunicări de mențiuni în registrele de stare civilă;
26. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, ordinelor și instrucțiunilor privind regimul de stare civilă și înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare;
27. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
28. Eliberează gratuit, la cererea autorităților, extrase pentru uz oficial și fotocopii din arhiva proprie, conform Legii 16/1996 și GDPR;
29. Eliberează dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă (HG 64/2011);
30. Trimite structurilor de evidență a persoanelor comunicări nominale pentru nașcutii vii, modificări de statut civil și acte de identitate ale decedaților în termen de 10 zile;
31. Trimite structurilor de stare civilă certificatele anulate la completare, până la data de 5 a lunii următoare;
32. Întocmește buletine statistice și le trimite la Direcția Județeană de Statistică Satu Mare până la data de 5 a lunii următoare;
33. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și asigură spațiul pentru activitatea de stare civilă;
34. Propune necesarul de registre și imprimare pentru anul următor;
35. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse, prin copierea textului și certificarea exactității datelor;
36. Primește cererile de înscriere de mențiuni (divorț, adopție, schimbare nume) și documentele suport;
37. Primește și analizează cererile de transcriere a certificatelor străine, întocmind referatul de aprobare/respingere către D.G.E.P.;
38. Primește cererile de rectificare a actelor, efectuează verificări și înaintează documentația către D.G.E.P. și primar;
39. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor, propunând emiterea dispoziției primarului;
40. Înscrie mențiuni privind cetățenia română în registrele de stare civilă;
41. Transmite comunicări privind schimbarea numelui către autoritățile competente (D.E.P.A.B.D., I.G.P.R., A.N.A.F.);
42. Înaintează D.G.E.P. exemplarul II al registrelor, în termen de 30 de zile de la finalizarea completării;
43. Sesizează D.G.E.P. în caz de pierdere sau furt de documente cu regim special;
44. Eliberează certificate care atestă componența familiei, pentru reîntregirea familiei în străinătate;
45. Efectuează verificări specifice privind: schimbarea numelui pe cale administrativă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească;
46. Primește și soluționează cererile de divorț pe cale administrativă (verificarea documentelor, constituirea dosarului, termen de 30 zile, eliberarea certificatului de divorț);
47. Înregistrează în R.N.E.P. mențiunile privind desfacerea căsătoriei (administrativ, notarial sau judecătoresc);
48. Colaborează cu unitățile sanitare/maternități pentru prevenirea părăsirii copiilor sau internării fără acte;
49. Colaborează cu instituțiile abilitate pentru punerea în legalitate a persoanelor cu situație neclară, clarificarea identității părinților copiilor abandonați sau a persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
50. Ofițerul de stare civilă delegat oficiază căsătoria în ținută adecvată și cu eșarfa tricoloră;
51. Verifică aplicarea dispozițiilor privind secretul și manipularea documentelor secrete;
52. Răspunde de acuratețea datelor din fluxul digital al SIIEASC și de gestionarea semnăturii electronice;
53. Are acces la date cu caracter personal și respectă normele GDPR.

C. Atribuții privind regimul electoral și Alegerile

54. Asigură înregistrarea, actualizarea permanentă și corectitudinea datelor în Registrul Electoral, prin preluarea operativă a tuturor modificărilor (schimbări de domiciliu, reședință, drepturi electorale), conform legislației în vigoare și dispozițiilor Autorității Electorale Permanente (AEP).

55. Operarea radierii cetățenilor cu drept de vot din Registrul Electoral în termenul strict de 24 de ore de la luarea la cunoștință a actului de deces sau a comunicării oficiale, asigurând astfel acuratețea listelor electorale permanente.

56. Planifică, organizează și asigură resursele necesare (materiale, echipamente, spații) pentru amenajarea sediilor secțiilor de votare, respectând standardele de accesibilitate și securitate impuse de legislația electorală.

57. Coordonează procesul de generare, tipărire și verificare a listelor electorale permanente și a copiilor de pe listele electorale, asigurând distribuirea acestora conform calendarului oficial stabilit pentru fiecare tip de scrutin.

58. Asigură fluxul informațional bidirecțional cu Autoritatea Electorală Permanentă, Prefectura și celelalte autorități implicate, transmițând la timp toate machetele, situațiile centralizatoare și rapoartele solicitate.

59. Fundamentează și duce la îndeplinire întreaga procedură administrativă pentru schimbarea sediilor secțiilor de votare (proponeri, verificarea locațiilor, obținerea avizelor, informarea cetățenilor și actualizarea bazei de date).

60. Asigură transparența prin afișarea la sediul primăriei și pe site-ul instituției a tuturor informațiilor de interes public privind scrutinul, delimitarea secțiilor de votare și sediile acestora.

61. Răspunde de securitatea și integritatea documentelor și materialelor electorale după încheierea scrutinului, asigurând predarea acestora către arhivele sau instanțele competente, conform termenelor legale.

D. Atribuții privind Anexa 24 (procedura succesorală)

62. Primește cererile de eliberare a Anexei 24 depuse de moștenitori (succesori), reprezentanți legali sau notari publici, verificând calitatea solicitantului și conformitatea documentelor justificative depuse la dosar.

63. Efectuează cercetări exhaustive în registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) aflate în arhiva proprie sau în alte unități, pentru stabilirea corectă a gradelor de rudenie, a numărului de moștenitori și a legăturilor de familie care justifică succesiunea.

64. Verifică în R.N.E.P. și în baza de date locală ultimul domiciliu al defunctului pentru a determina cu certitudine competența teritorială a primăriei, prevenind astfel eliberarea nelegală a documentului.

65. În cazul identificării unor discrepante în datele de stare civilă (erori materiale, nume neconcordanțe între documente), inițiază procedura de clarificare sau rectificare, solicitând documente suplimentare sau clarificări de la solicitant înainte de redactarea documentului final.

66. Întocmește „Anexa 24” cu rigurozitate, asigurând concordanța perfectă a datelor (nume, prenume, date de stare civilă, calitatea moștenitorilor) cu evidențele oficiale, redactând totodată referatul de specialitate care justifică temeinicia cererii.

67. Înaintează dosarul complet, avizat de ofițerul de stare civilă, către conducerea primăriei (Primar/Secretar general) în vederea semnării și validării, asigurându-se că documentul poartă toate elementele de siguranță necesare (ștampilă, semnătură, număr de înregistrare).

68. Eliberează exemplarul original al Anexei 24 către solicitant sau notarul public, sub semnătură de primire, asigurând înregistrarea numărului de ieșire în registrul unic de corespondență.

69. Gestionează un registru special, dedicat evidenței Anexelor 24 eliberate, care să permită consultarea rapidă, istoricul solicitărilor și verificarea integrității informațiilor eliberate.

70. Menține o comunicare constantă cu notariatele și Camera Notarilor Publici, răspunzând în termenul legal la solicitările acestora privind clarificarea stării civile a defuncților, esențială pentru finalizarea procedurilor succesoriale notariale.

71. Asigură respectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal în întreg procesul, manipulând informațiile din Anexa 24 cu confidențialitate și securitate maximă, având în vedere caracterul sensibil al datelor privind moștenitorii și defunctul.

E. Atribuții de Management și suport

72. Întocmește, centralizează și transmite la termenele stabilite toate situațiile statistice, sintezele, rapoartele de activitate și indicatorii specifici solicitați de conducerea instituției sau de autoritățile ierarhic superioare (D.G.E.P., D.J.S., Prefectură).

73. Gestionează întregul circuit arhivistic al documentelor instrumentate, asigurând operațiunile de selecționare, creare, grupare, inventariere, păstrare și conservare a arhivei specifice, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

74. Răspunde de integritatea, evidența strictă și utilizarea conformă a ștampilelor, sigiliilor, registrelor de intrare-ieșire și a altor materiale cu regim special folosite în cadrul serviciului, asigurând repartizarea lor conform procedurilor interne și dispozițiilor coordonatorului S.P.C.L.E.P.

75. Desfășoară activitatea de primire, înregistrare, examinare și soluționare a petițiilor, sesizărilor și cererilor cetățenilor, respectând termenele legale prevăzute de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

76. Monitorizează realizarea integrală și la termen a măsurilor dispuse prin procesele verbale de control efectuate de organele de specialitate ale administrației publice sau de organele de control ale M.A.I.

77. Identifică deficiențele operaționale și formulează propuneri concrete, argumentate, pentru îmbunătățirea muncii, actualizarea metodologiilor de lucru și optimizarea fluxurilor administrative, în vederea creșterii calității serviciilor oferite.

78. Asigură transparența și publicitatea informațiilor de interes public, specifice domeniului de activitate, prin afișarea periodică la sediul Primăriei sau prin publicarea pe site-ul oficial www.paulestism.ro, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001.

79. Evaluează și fundamentează necesarul de birotică, consumabile, imprimate speciale, registre și echipamente IT, propunând achiziția acestora pentru asigurarea continuității și eficienței activității curente.

80. Asigură colaborarea interinstituțională și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., precum și cu celelalte departamente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune.

81. Asigură securitatea fizică și logică a spațiilor și a sistemelor informatice în care se prelucrează date cu caracter personal, garantând respectarea normelor GDPR și prevenirea accesului neautorizat la bazele de date gestionate.

82. Menține evidența și gestionează stocul de certificate de stare civilă și formulare cu regim special, asigurând inventarierea periodică și prevenirea riscului de deteriorare, pierdere sau furt.

83. Participă activ la procesele de formare profesională continuă în cadrul serviciului, contribuind la actualizarea cunoștințelor colegilor privind reglementările legislative noi și procedurile de lucru specifice domeniului de activitate.

84. Oferă asistență și consultanță cetățenilor în cadrul activităților de audiență, contribuind la clarificarea situațiilor administrative complexe ce țin de competența serviciului.

85. Monitorizează și verifică periodic aplicarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea secretului de serviciu și modul de manipulare a documentelor clasificate sau cu regim special, în conformitate cu normele de protecție a informațiilor.

F. Atribuții privind recensământul populației și colaborarea statistică

86. Colaborează cu Direcția Județeană de Statistică Satu Mare și rezolvă spețele referitoare la Recensământul Populației;

87. Coordonează din punct de vedere administrativ activitățile specifice la nivelul unității administrativ-teritoriale în perioada desfășurării recensămintelor populației și locuințelor;

88. Asigură suportul logistic și spațiul necesar pentru desfășurarea activităților de recensare, inclusiv pentru organizarea centrelor de recensare;

89. Verifică și validează corectitudinea datelor colectate, în limita competențelor legale, pentru a asigura calitatea informațiilor statistice furnizate;

90. Mediază și soluționează cererile, petițiile sau solicitările de clarificări ale cetățenilor cu privire la procesul de recensare;

91. Organizează fluxul de comunicare între autoritățile locale și personalul implicat în procesul de recensare (recenzori, coordonatori);

92. Întocmește rapoarte, situații statistice și sinteze periodice privind stadiul și rezultatele activităților de recensare desfășurate pe raza comunei Păulești;

93. Asigură confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal colectate în procesul de recensare, în conformitate cu normele GDPR;

94. Propune conducerei primăriei măsuri organizatorice pentru facilitarea recensământului (ex: alocare resurse umane, echipamente IT, materiale necesare);

95. Arhivează documentația rezultată din procesul de recensare, conform nomenclatorului arhivistic și termenelor legale de păstrare.

G. Alte atribuții

96. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

97. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene;

98. Urmărește și respectă legislația din domeniul de specialitate.

99. Răspunde de integritatea documentelor pe care le are în primire;

100. Asigură publicitatea informațiilor de interes public specifice, prin afișarea la sediu sau pe site-ul www.paulestism.ro.

101. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.

102. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, păstrarea și evidența propriilor lucrări.

103. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.

104. Respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.

105. Respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.

106. Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

107. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.

108. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale.
109. Respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
110. Respectă Regulamentul de Ordine interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;
111. Asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.
112. Implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.
113. Își desfășoară activitatea sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Păulești și sub coordonarea Primarului, ca autoritate executivă.
114. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice stabilite de către Primar sau conducerea instituției, în conformitate cu competențele postului și cadrul legal în vigoare.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 63. Atribuții și responsabilități în domenii precum calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională:

- Cunoașterea și respectarea prevederilor aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională) și acționarea pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Desfășurarea tuturor activităților în conformitate cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare, cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate;
- Acționarea într-un mod responsabil față de mediu și față de sănătatea și securitatea ocupațională;
- Reducerea impactului negativ asupra mediului al activităților realizate;
- Asigurarea unui consum redus și prevenirea risipei de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Separarea deșeurilor înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- Efectuarea de propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Prevenirea apariției incidentelor/accidentelor și intervenția în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- Protejarea și păstrarea confidențialității datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.

Art.64. Atribuții și responsabilități în domenii precum securitatea și sănătatea în muncă:

- Comunicarea imediată către angajator și/sau lucrătorii desemnați a oricărei situații de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aducerea la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului a accidentelor suferite de propria persoană;

- Cooperarea cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- Cooperarea cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;

- Acordarea relațiilor solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.65. (1) 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.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(3) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să contribuie la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(4) Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

(5) Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Comunei Păulești, documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

(6) Toți salariații răspund de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

(7) Toți salariații respectă Codul de etică și conduită al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(8) Toți salariații respectă Regulamentul de Ordine interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Păulești;

(9) Toți salariații asigură respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR), garantând securitatea și protecția acestor date în cadrul activităților compartimentului.

(10) Toți salariații implementează procedurile de Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile activității proprii, în conformitate cu standardele legale (Ordinul nr.600/2018) și metodologiile în vigoare.

(11) Toți salariații duc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.

(12) Toți salariații respectă prevederile OUG nr.57/2019 (Codul Administrativ), cu modificările și completările ulterioare.

(13) Toți salariații respectă normele securității și sănătății muncii conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice sau actualizate.

(14) Toți salariații respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea

împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.66. Toate structurile organizatorice din cadrul Primăriei prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art.67. Contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional.

Art.68. Răspund de integritatea documentelor pe care le au în primire.

Art.69. Asigură arhivarea anuală a documentelor pe care le-au instrumentat.

Art.70. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de lege, de către Primar, Consiliul Local sau șeful ierarhic.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art.71. (1) Prezentul regulament se aplică în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, intră în vigoare la data aprobării lui și va fi supus completării, respectiv modificării, în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Personalul cu atribuții de resurse umane, respectiv persoana desemnată vor actualiza fișele postului de fiecare dată când este necesar.

(3) Compartimentele din cadrul Primăriei vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art.72. La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

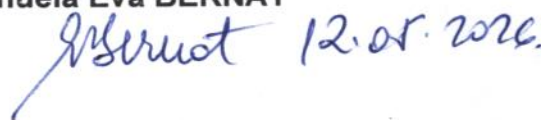
Art.73. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare.

Art.74. Pentru informarea cetățenilor și a personalului Compartimentul de Resurse Umane și Compartimentul Relații cu Publicul au obligația de aduce Regulamentul de organizare și funcționare la cunoștința întregului personal al primăriei și de a asigura publicitatea într-un loc vizibil, precum și publicarea acestuia pe site-ul oficial al institutiei.

Păulești, la 06.05.2026

**Inițiator,
Primar
Stelian Zenoviu BONTEA**

**Avizează,
Secretar General I U.A.T Păulești,
Manuela Eva BERNAT**



Înt.3 ex.