

ROMÂNIA
Comuna PREDEȘTI, județul DOLJ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Predești, județul Dolj

Având în vedere :

- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre inițiat de primarul comunei Predești, județul Dolj înregistrat cu nr. 4213 din 30.09.2025 ;
- Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul contabilitate, salarizare, resurse umane, înregistrat cu nr.4214 din 30.09.2025 ;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Predești;
- Prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- Prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Ținând cont de prevederile HCL nr.25/2025 privind modificarea organigramei si statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Predești, județul Dolj;

În temeiul art. 129, alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Predești, județul Dolj, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Predești, prin compartimentele de specialitate .

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general către :

- Instituția Prefectului, județul Dolj ;
- Primarul comunei Predești, județul Dolj ;
- Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Se aduce la cunoștință publică prin afișare pe situl instituției .

Nr.40

Data 30.10.2025

Președinte ședință
Ciucea-Panduru Mihaela-Ioana

Contrasemnează
Secretar general UAT
Dincă Daniel-Ionuț



Adoptată în ședință ordinară cu un număr de 11 voturi din totalul de 11 consilieri locali în funcție

Anexă la HCL nr. 40 din 30.10.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PREDEȘTI, JUDEȚUL DOLJ**

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA PRIMARIEI COMUNEI PREDEȘTI, JUDEȚUL DOLJ

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Predești, județul Dolj, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Art.2. Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare. În conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Predești 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, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului. Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III .

Art.3. Prezentul REGULAMENT stabileste procedura de desfasurare a activitatii institutiei si atribuțiile functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei.

Art.4. Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului comunei Predești este prevazuta in organigrama.

Art.5.Primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarii si administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art.6. Consiliul Local al Comunei PREDEȘTI, la propunerea primarului, aproba organigrama, numarul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum si Regulamentul de organizare si functionare al acestuia, prin care se stabilesc competentele si atribuțiile personalului, in condițiile prevazute de lege.

CAPITOLUL II

DATE DE IDENTIFICARE

Art.7. Locația Primăriei comunei Predești, județul Dolj este: comuna Predești, sat Predești, str. Principală nr.82, județul Dolj .

- Telefon:0251/454.002
- Fax:0251/454.002
- Email :contact@primariapredesti.ro
- Pagină internet : <https://primariapredesti.ro>

Program de funcționare	Program de audiențe
Luni – Vineri 08:00 – 16:00	Primar: Joi 11:00 – 13:00 Viceprimar: Marți 11:00 – 13:00 Secretar: Miercuri 11:00 – 13:00

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.8 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei PREDEȘTI este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.9 Intreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.10 Compartimentul este un mediu organizatoric de baza căruia îi sunt repartizate activități pentru rezolvarea problemelor curente ale colectivității locale, activități care reprezintă suma sarcinilor de serviciu ale funcționarilor din compartimentul respectiv, sarcini care sunt stabilite prin fisa postului.

Art.11 Primarul Comunei Predești, autoritate publică executivă asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul de specialitate al primarului coordonând direct întreaga activitatea primăriei.

Art.12 Viceprimarul Comunei Predești exercită atribuții delegate de primarul comunei, cu respectarea prevederilor legale și coordonează compartimentele cultură și administrativ.

Art.13. Secretarul General al Comunei Predești, coordonează:

- Compartimentul agricol și relații cu publicul
- Compartimentul urbanism
- Compartimentul asistența socială.

1. PRIMARUL COMUNEI PREDEȘTI

Art.14 (1) Primarul comunei Predești, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna Predești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reprezentarea în justiție a unității administrativ- teritoriale se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal, în conformitate cu prevederile art. 109 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către un avocat angajat în condițiile legii.

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(8) Primarul comunei Predești, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

(9) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Predești poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public

(10) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului general sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(11) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții.

(12) Este reprezentantul de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primari.

(13) Primarul este ordonatorul principal de credite.

(14) Primarul poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop.

2. VICEPRIMARUL COMUNEI PREDEȘTI, JUDEȚUL DOLJ

Art.15 (1) Comunele, au câte un primar și câte un viceprimar, aleși în condițiile legii.

(2) 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.

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

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

(5) Viceprimarul comunei Predești îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează activitatea compartimentelor sport cultură și administrativ,.

3. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI PREDEȘTI, JUDEȚUL DOLJ

Art. 16. (1) 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 și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general conform prevederilor legale, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b)participă la ședințele consiliului local,;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3)Secretarul comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului comunica.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

4. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.17 (1). La nivelul comunelor, primarul, propune consiliului local, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate,

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul, poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

5. CABINETUL PRIMARULUI – CONSILIERUL PERSONAL

Art. 18. (1) Cabinetul Primarului (consilierul personal) sunt constituite conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, Primarii și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

(2). Consilierul personal al primarului este numit și eliberat din funcție de către primar, acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.19. (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al comunei Predești, cu avizul prealabil al D.G.E.P

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice

(3) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(4) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(5) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între persoana desemnată să coordoneze activitatea serviciului și personalul subordonat acestuia.

(6) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment.

(7) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul persoanei desemnate să coordoneze activitatea serviciului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, persoana desemnată să coordoneze activitatea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(10) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Predești în care funcționează serviciul.

(11) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate

acestui serviciu respectiv Botoșești-Paia, Brabova, Carpen, Gogoșu, Seaca de Pădure și Sopot, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(12) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de persoana desemnată să coordoneze activitatea serviciului .

(13) Persoana desemnată să coordoneze activitatea serviciului este numită sau eliberată din funcție prin dispoziție a primarului localității cu aprobarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date

(14) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, respectiv serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

PE LINIE DE STARE CIVILĂ

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

- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căreia se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de

aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

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

- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

- înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Art.20. Serviciul voluntar pentru situații de urgență, conform organigramei se afla în subordinea Consiliului local

Art.21. Serviciul voluntar pentru situații de urgență, la nivelul Primăriei Predești, este o structură specializată, altă decât cea aparținând serviciilor de urgență profesionale, organizată cu personal angajat contractual, în scopul aparării vieții, avutului public și a celui privat împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectorul de competență stabilit cu avizul inspectoratului pentru situații de urgență județean.

Art.22. Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență:

- a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrilor;
- b) executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- c) cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- d) sprijina conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- e) popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de

urgenta, cauzele si imprejurarile care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situatii de urgenta si consecintele acestora;

- f) executa aplicatii si exercitii practice de interventie;
- g) participa la aplicatii de cooperare cu serviciile profesionale pentru situatii de urgenta si alte forte stabilite prin planurile de cooperare;
- h) asigura cunoasterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor si sistemelor de alimentare cu apa;

Art.23. Verifica modul de aplicare a normelor, dispozitiilor, instructiunilor si masurilor de prevenire, care consta in:

- a) efectuarea de controale asupra modului in care se aplica normele de prevenire a incendiilor sau a altor situatii de urgenta;
 - b) face propuneri pentru inlaturarea constatarilor si urmareste rezolvarea operativa a acestora;
 - c) stabilirea de restrictii ori interzicerea utilizarii focului deschis si efectuarii unor lucrari cu pericol de incendiu in locuri cu substante inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii etc;
 - d) asigura supravegherea cu personal si mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu, a locurilor in care se executa diverse lucrari cu grad ridicat de pericolozitate;
 - e) sprijina conducatorii institutiilor subordonate primariei pentru realizarea activitatii de prevenire;
 - f) sprijina pe conducatorii locurilor de munca la organizarea interventiei in situatii de urgenta;
 - g) actioneaza prin mijloace legale pentru inlaturarea imediata a oricarui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunostinta de alte persoane;
 - h) informeaza primaria, personalul inspectiei de prevenire din cadrul inspectoratului pentru situatii de urgenta judetean asupra incalcarilor deosebite de la normele de prevenire si starea de pericol, facand propuneri menite sa inlature pericolul.
- (1) Executa actiuni de interventie pentru stingerea incendiilor, cautare, salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unor situatii de urgenta, protectia persoanelor, a bunurilor materiale si a mediului, evacuare, reabilitare, etc.

In acest scop:

- a) intocmeste documentele operative de interventie;
- b) planifica, organizeaza si executa instruirea personalului serviciului asupra modului de interventie in diferite situatii;
- c) asigura mentinerea in stare de functionare a mijloacelor de interventie, avertizare, anuntare si semnalizare a incendiilor, a instalatiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apa si a cailor de acces si de interventie din cadrul localitatii;
- d) asigura fortele si mijloacele de interventie in caz de incendiu sau alte situatii prin luarea tuturor masurilor de protectie pana la inlaturarea starii de pericol;
- e) dispune restrangerea utilizarii cladirilor incendiate, avariate ori amenintate, inclusiv evacuarea persoanelor si animalelor din acestea, precum si a folosirii terenurilor din vecinatatea imobilelor respective;
- f) are dreptul sa utilizeze, potrivit legii, gratuit apa, indiferent de sursa din care provine;
- g) are dreptul sa se deplaseze cu autospecialele si mijloacele tehnice din dotare la locul interventiei, pe drumuri care nu sunt deschise circulatiei publice ori pe terenuri, indiferent de forma de proprietate, daca cerintele de operativitate si de lucru impun aceasta;
- h) solicita organelor abilitate oprirea ori limitarea traficului public in zona desfasurarii operatiunilor de interventie;

- i) are dreptul sa intre, pentru indeplinirea atributiilor specifice, in orice incinta a organismelor si organizatiilor, institutiilor si agentilor economici;
 - j) are dreptul sa intre, pentru indeplinirea atributiilor specifice, in locuintele persoanelor fizice la solicitarea sau cu consimtamantul acestora, in conditiile prevazute de lege. In cazul in care se impune inlaturarea unor factori de risc, care prin iminenta amenintarii lor pot declansa o situatie de urgenta, consimtamantul nu este necesar;
 - k) solicita sprijinul institutiilor publice, agentilor economici, mijloacelor de informare in masa si cetatenilor pentru luarea masurilor urgente in vederea prevenirii, limitarii sau inlaturarii unor pericole iminente ce pot provoca situatii de urgenta;
 - l) stabileste, impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale producerii situatiilor de urgenta si participa, la cererea acestora, la identificarea si stabilirea factorilor care au generat unele situatii de urgenta.
- (2) Acorda ajutor persoanelor sinistrate sau a caror viata este pusa in pericol in caz de explozii, inundatii, alunecari de teren, accidente si in caz de dezastre pe teritoriul localitatii.

In acest scop :

- a) participa la actiuni de alimentare cu apa in caz de deteriorare a retelei si a surselor de alimentare cu apa;
 - b) evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice si alte locuri inundate;
 - c) mentine in stare de functionare mijloacele tehnice de refulare si absorbtie a apei;
 - d) organizeaza si pune in functiune, prin fortele proprii sau impreuna cu alte structuri, locatii speciale cu dotarile necesare asigurarii conditiilor minime de supravietuire a populatiei.
- (3) Participa la efectuarea de deblocari si inlaturarea daramaturilor provocate de dezastre.

In acest scop :

- a) trebuie sa cunoasca planurile cladirilor si ale instalatiilor tehnologice din cadrul localitatii. De asemenea, vor fi insusite cunostintele minime necesare despre instalatiile de alimentare cu energie electrica, gaze, apa si canalizare;
- b) stabileste ipoteze de actiune pentru stingerea incendiilor, in conditiile in care datorita diferitelor situatii sunt afectate retelele instalatiilor de apa pentru stingerea incendiilor din cadrul localitatii;
- c) participa la salvarea persoanelor de sub daramaturi si la deblocarea cailor de acces, in vederea asigurarii deplasarii mijloacelor tehnice, pentru interventii in situatii de dezastre;
- d) participa, dupa caz la alimentarea cu apa a unor instalatii tehnologice sau de stingere a incendiilor , in situatia deteriorarii instalatiilor cu apa proprii.

3. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ .

Art.24. Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, personalul din cadrul compartimentului asistenta socială al Primăriei Comunei Predești au urmatoarele atribuții:

- a)asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale.

- k)elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l)asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m)furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n)încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o)sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p)planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q)colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r)sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s)îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

4. COMPARTIMENT ASISTENTĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Art. 25. -(1) Autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de asigurarea cu servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, în condițiile prezentelor norme metodologice și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2017, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2017, și în limitele resurselor umane și financiare existente.

(2) Desfășurarea activităților de asistență medicală comunitară se realizează, după caz, în colaborare cu serviciile medicale, cu serviciile sociale și cu alte servicii publice, în scopul soluționării problemelor medicosocioeducaționale ale grupurilor vulnerabile, de la nivelul comunei, orașului, municipiului, după caz.

Atribuții principale

Art.26. (1) Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, asistenții medicali comunitari au următoarele atribuții:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punct de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social, care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene

sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere a celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul Centrelor de Sănătate Mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de ambulanță atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii, diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc, și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale -TBC, prematuri, anemici, boli rare etc - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ - teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ - teritorială, le informează pe acestea precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanța, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții non-complianți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale

școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

s) întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății și raportează activitatea în aplicația online AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico- socio - educaționale ale persoanelor vulnerabile și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/ planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile 5 neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social; v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenței medicali comunitari respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.

5. COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI RELATII CU PUBLICUL

Art. 27. Compartimentul **agricol și relatii cu publicul** se afla în subordinea secretarului comunei, compartiment care realizeaza legătura dintre cetateni si autoritatile publice locale, revenindu-i urmatoarele atributii :

- tinerea evidentei registrului de intrare – iesire electronic;
- primirea corespondentei si dupa inregistrarea acesteia si avizarea primarului, o repartizeaza pe compartimente de specialitate;
- asigura legatura permanenta cu publicul;
- asigura indrumarea si consillierea cetatenilor privind solicitarile acestora;
- pune la dispozitia solicitantilor formularele necesare solicitărilor;
- asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetenilor, a solicitarilor, a reclamatiiilor adresate Primariei si Consiliului Local, distribuirea acesteia catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta , la nivelul institutiei;
- urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;

- asigura eliberarea si transmiterea documentelor catre solicitanti si tine evidenta confirmarilor de primire si a retururilor in registru special sau informatic;
- preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor si e-mail-urilor, pe care le inainteaza spre inregistrare;
- asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
- informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
- contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
- afisarea diferitelor comunicari la avizierul primariei;
- arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic al documentelor create la nivelul compartimentului;
- expediază raspunsurile la petitiile adresate Primarului;
- asigură completarea registrelor agricole ale comunei cu toate datele necesare pentru fiecare gospodarie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevazute de lege ;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigură eliberarea certificatelor de producator și a biletelor de proprietate a animalelor ;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverinte, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;

PE LINIE DE ARHIVĂ

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune

condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizării sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

6. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE, ACHIZIȚII PUBLICE SI URBANISM

Art.28. Compartimentul **impozite si taxe, achiziții publice și urbanism** se afla în subordinea Primarului Comunei Predești, și îi revine următoarele atribuții principale:

PE LINIE DE IMPOZITE SI TAXE

- Constatarea, stabilirea și urmărirea încasării impozitelor și taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice și juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul Localității Predești, Județul Dolj pe baza documentelor depuse de aceștia și a evidenței deținute.
- Întocmește borcerouri de debite și scăderi precum și jurnalele pentru contribuabilii persoane fizice și juridice și le prezintă zilnic șefului direct pentru a fi vizate.
- Preia declarațiile de impozite și taxe, de la persoanele fizice și juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- Tine evidența debitelor din impozite și taxe datorate de persoanele fizice și juridice, răspunde de modificarea debitelor conform declarațiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează șeful biroului asupra problemelor deosebite, propunând modificările ce se impun.
- Efectuează impuneri din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu.
- Asigură întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somatii, titluri executorii, popririi bancare) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare.
- Prezintă lunar primarului situația cu debitele restante pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice și măsurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.

-Constata nedepunerea la termen a declaratiilor de impozite si taxe de către contribuabilii persoane fizice si juridice.

- Tine evidenta pe surse a debitelor provenite de la persoanele fizice si juridice, intocmind la inceputul fiecarui an (pana la 31 ianuarie) situatia cuprinzand sumele pe fiecare contribuabil in parte ce urmeaza a se prescrie in cursul anului.

- Răspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor si documentelor continute de fiecare dosar fiscal.

- Raspunde de operarea in baza de date plătile efectuate prin virament de către persoanele fizice si juridice.

- Comunica din oficiu persoanelor fizice si juridice suprasolvirile inregistrate pe roluri.

- Raspunde de intocmirea, debitarea si urmarirea incasarii debitelor provenite din impozitul pe terenurile si cladirile concesionate, inchiriate sau date in administrare prezentand, trimestrial, primarului, situatia cu debitele restante si masurile care s-au luat pentru incasarea acestora.

- Asigura întocmirea, dupa caz, a adeverintelor, certificatelor de atestare fiscala precum si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.

- Arhiveaza documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, tinand evidenta acestora.

- Sprijina executorul fiscal in intocmirea documentelor si actelor necesare stabilirii debitorilor insolvari, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscala.

- Raspunde de efectuarea inspectiilor fiscale la persoanele fizice si juridice conform planului de control.

- Tine evidenta Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementarile in vigoare.(Codul Fiscal)

- Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice.

- Instiinteaza contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse;

- Identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

- Raspunde de comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor;

- Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;

- Verifica platile efectuate de contribuabili in contul obligatiilor bugetare;

- Raspunde de intocmirea fisei analitice pentru fiecare contribuabil persoanafizica si juridica, inregistrand un minim de date necesare pentru a identifica platitorul in cauza (denumire, forma de organizare, cont numeric personal, etc.);

- Inregistreaza in evidenta analitica impozitele, taxele, contributiilor si a altor venituri bugetare, rezultate din actele de control pentru persoanelefizice si juridice.

- Intocmeste situatii statistice solicitate privind persoanele fizice si juridice, pe care le transmite conducării Primariei;

- Intocmeste listele restante si de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe etc. si alte venituri bugetare;

- Face propuneri privind imbunatatirea activitatii de evidenta platitori persoanelor fizice si juridice;

- Efectueaza analiza si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelorfizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale.

- Asigura asistenta contribuabililor persoane fizice si juridice, la solicitarea directa a acestora, prin urmatoarele forme: relatii cu publicul, corespondenta scrisa, telefon, mijloace electronice de comunicare, intalniri de lucru cu contribuabilii persoanelefizice si juridice;

- Identifica conturile, în lei si in valuta, deschise la unitatile specializate, precum si a altor venituri ale debitelor,

- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si nu pot fi date publicitatii;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar.
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si / sau nu pot fi date publicitatii;
- Respectă circuitul documentelor conform normelor legale si normelor interne;
- Are relații de colaborare cu ANAF.
- Îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile specifice din domeniul de activitate

PE LINIE DE ACHIZIȚII PUBLICE îndeplinește următoarele sarcini si atribuții principale:

- Întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice;
- Asigura confidentialitatea în ceea ce privește soluțiile si valorile unor documentatii prevazute in acte normative;
- Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrarilor de executie;
- Îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achizitii, prevazute de lege sau incredintate de Primarul comunei Predești;
- Elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire in vederea demararii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica.
- Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- Elaboreaza nota justificativa pentru procedura selectata;
- Elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Utilizeaza mijloacele electronice puse la dispozitie de catre SEAP;
- Completeaza si actualizeaza Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achizitii publice;
- Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
- Participa la evaluarea si redactarea documentelor pe parcursul evaluarii ofertelor, inclusiv solicitarilor de clarificari si a raportului procedurii de atribuire.
- Întocmeste contractul de achizitie publica si il inainteaza spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
- Întocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;
- Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului , privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții;
- Verifica daca a fost efectuata o receptie calitativa si cantitativa pentru produsul, serviciul aferenta facturii.
- Intocmeste informari in domeniile de specialitate;
- Solicita, analizeaza si tine evidenta ofertelor de pret;
- Participa la intocmirea documentatiilor pentru obtinerea de fonduri;
- Rezolva lucrarile repartizate la termenele stabilite prin lege si le arhiveaza;
- Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- Urmareste si asigura rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetatenilor si ale agentilor economici;

- Ține evidența contractelor încheiate la nivelul UAT comuna Predești, județul Dolj;
- Îndeplinește atribuții de control financiar preventiv;
- Îndeplinește atribuții pe linie de impozite și taxe locale cu privire la tinerea evidenței la zi a autoturismelor/autovehiculelor.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, HCL, Dispoziții ale primarului și sefi ierarhici; dispuse de Primarul Predești

PE LINIE DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

- Asigură și răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniul urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local cu privire la reglementări în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, al autorizării și executării lucrărilor de construcții și implementare proiecte la nivelul a.t.
- Urmărește rezolvarea corespondenței privind urbanismul și amenajarea teritoriului și implementarea de proiecte la nivelul u.a.t și comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său.
- Asigură consultare de specialitate și cooperează cu alte compartimente din cadrul Consiliului Județean
- Cooperează cu instituții și Servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului, implementare proiecte;
- Asigură informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilitățile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentațiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) și asigură punerea în aplicare a PUG-ului și RLU-ului comunei Predești;
- Soluționarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism ; avizarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
- Verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a propunerii de certificat de urbanism;
- Soluționează cererile pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, împreună cu documentațiile tehnice și avizele necesare. În vederea eliberării autorizațiilor de construire verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale și restituie documentația incompletă, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- Întocmirea și eliberarea autorizației de construcție/desființare; redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare, înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise, ștampilează autorizațiile de construire și documentațiile aferente cu ștampila potrivit prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;
- Redactarea, înregistrarea, emiterea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;

- Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism și a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum și analizarea compatibilității scopului declarant
- Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Agent constator în domeniul disciplinei autorizării execuției lucrărilor de construcții și al execuției acestora în baza autorizațiilor emise, pe raza unității administrativ-teritoriale a orașului, pentru contravențiile săvârșite de persoanele fizice sau juridice, conform art. 26 alin. 1, cu excepția celor de la lit.h) și m), la Legea nr. 50/1991, republicată.
- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei
- Regularizarea taxelor de autorizații la data expirării termenului stabilit; calcularea taxelor potrivit legislației și verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- Propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire;
- Asigură, urmărește și răspunde de respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcțiilor;
- Execută controlul stadiilor fizice a acestor investiții la data expirării termenului stabilit;
- Primește, verifică și completează autorizațiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parțială sau totală) a construcțiilor și instalațiilor;
- Întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare sector va fi verificat cel puțin o dată pe trimestru;
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale;
- Întocmește, când este cazul, procese verbale de contravenție;
- Urmărește soluționarea proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- Eliberează autorizații pentru racord apa – canal, gaz, curent electric, în conformitate cu legile în vigoare;
- Eliberează certificate de nomenclatură stradală și număr imobil;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului

7. COMPARTIMENT SPORT- CULTURA

Art.29. Conform organigramei, compartimentul **sport-cultura** se afla în subordinea viceprimarului comunei, având în componența, conform statului de funcții, un angajat contractual care ocupa funcția de **bibliotecar**.

Bibliotecarului îi revin următoarele atribuții:

- gestionează patrimoniul de carte aflat în evidența contabilă a Primăriei Comunei Predești;
- împrumută cărți locuitorilor Comunei Predești și ia toate măsurile necesare pentru restituirea acestora în termen de 30 de zile de la data împrumutului.
- înregistrează cartile primite spre gestionare în registrul bibliotecii și se asigură că ele sunt evidențiate și în cel al primăriei;
- gestionează calculatoarele (PC) aflate în sala de lectură a bibliotecii;
- acordă asistență elevilor Comunei Predești în utilizarea calculatoarelor;
- asigură accesul elevilor și a persoanelor interesate din Comuna Predești la aplicația de internet;
- asigură și pastrează ordinea în incinta bibliotecii;

- indeplinește și alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici superiori

8. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art.30. Conform organigramei, compartimentul **administrativ** se afla în subordinea viceprimarului comunei, având în componență, conform statutului de funcții, un angajat contractual care ocupă postul de gard, un angajat care ocupă postul de electrician și un angajat ce ocupă postul de muncitor.

Acest compartiment are ca următoarele atribuții principale:

- asigurarea pazii
- asigurarea curățeniei corpurilor și curții aferente sediului Primăriei
- asigurarea bunei funcționări a instalației electrice aferente corpurilor deținute în proprietate de UAT comuna Predești, a iluminatului public

9. COMPARTIMENT CONTABILITATE, SALARIZARE, RESURSE UMANE

Art.31. Compartimentul **contabilitate, salarizare, resurse umane** se afla în subordinea Primarului Comunei Predești, și îi revine următoarele atribuții principale :

PE LINIE DE CONTABILITATE

- a) acorda sprijinul de specialitate ordonatorului de credite pentru întocmirea proiectului de buget local și a contului de încheiere a exercitiului financiar, în vederea supunerii aprobării consiliului local;
- b) ia toate măsurile ce se impun pentru realizarea prevederilor din bugetul local, atât la partea de venituri, cât și de cheltuieli, informând prin referate, periodic, conducerea primăriei despre stadiul realizărilor și nerealizărilor, făcând propuneri concrete de remediere a neajunsurilor;
- c) analizează oportunitatea și necesitatea efectuării unor modificări în structura bugetului local în perioada de execuție a acestuia, făcând propuneri către ordonatorul de credite;
- d) asigură evidența contabilă a tuturor activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, întocmind rapoartele, la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- e) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casierie;
- f) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, în ordine cronologică, inventarierea valorilor materiale și banesti, a domeniului public și privat al comunei, prezentând rezultatul acestora primarului comunei;
- g) pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile economico-financiare întocmește notele contabile, asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- h) efectuează plățile din fondurile publice numai în urma aprobării de către ordonatorul principal de credite, pe baza documentației întocmite în acest sens;
- i) asigură integritatea mijloacelor banesti pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
- j) întocmește și eliberează adeverințe referitoare la activitatea de buget, finanțe și contabilitate;
- k) întocmește și transmite situații financiare conform legii;
- l) ține evidența cercurilor de plăți ale unității;
- m) întocmirea și depunerea declarațiilor lunare privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor sociale de sănătate, somaj, pensii și bugetul de stat, centralizând declarațiile depuse;

- n) întocmeste statele de plată;
- o) întocmeste ordinele de plată;
- p) gestionează programul electronic de calcul al salariilor, calculează drepturilor salariale cuvenite personalului din aparatul propriu, până la stabilirea salariului brut ;
- q) completează și ține la zi registrele și formularele specifice privind obiectele de inventar, mijloace fixe și alte bunuri aparținând primăriei, conform legislației în vigoare;

PE LINIE DE RESURSE UMANE îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

- Întocmește documentația la propunerea primarului pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- Asigură întocmirea statului de funcții respectând nomenclatorul de funcții, criteriile de gradare și școlarizarea personalului angajat;
- Întocmeste, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici/contractual precum și dosarele personale ale angajaților contractuali;
- Efectuează lucrări legate de recrutare și selecție de personal, angajarea, încetarea sau orice modificare a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- Elaborează propunerile și documentațiile necesare avansării personalului ;
- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;
- Anual în luna decembrie întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente, birouri și servicii după aprobarea dată de către Primar și urmărește realizarea acestuia;
- Întocmește și eliberează adeverințe conform prevederilor legale, necesare salariaților pentru diverse situații;
- Întocmește studii statistice solicitate de către Direcția de Statistică Dolj , D.G.F.P. Dolj, A.N.F.P. București;
- Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora;
- Asigură documentația necesară în vederea recrutării, selectării, organizării și desfășurării concursurilor/examenelor personalului contractual și funcționarilor publici pentru ocuparea posturilor vacante;
- Întocmește documentația cu privire la promovarea profesională a angajaților conform prevederilor legale;
- Asigura transmiterea declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici;
- Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. București;
- Întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici/contractual și planul anual de perfecționare a funcționarilor publici/contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și evidențiază diverse situații cu privire la angajați;
- Întocmește documentația necesară privind participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesională;
- Monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- Gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor ;
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;

- Întocmește documentația necesară pentru elaborarea hotărârilor Consiliului Local ;
- Întocmește documentația privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și le supune spre aprobare Primarului;

PE LINIE DE CASIERIE -îndeplinește următoarele sarcini si atribuții principale:

- Efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri ;
- Asigură încasarea impozitelor și taxelor locale provenind de la Serviciul Impozite și Taxe, pe baza debitelor stabilite de către serviciul sus-mentionat;
- Preda zilnic borderoul cu încasările privind impozite și taxe locale ;
- Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
- Asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Varsamânt, depunând sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezorerie ;
- Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- Depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;

CAPITOLUL IV **ATRIBUTII ASOCIATE CONFORM SCIM**

Art. 32. Primarul :

- dispune măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor Ordinului 600/2018 privind aprobarea *Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
 - dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
 - dispune resurse pentru formarea profesională a personalului de conducere și execuție în domeniul sistemului de control intern/managerial;
 - numește prin dispoziție comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial – numită în continuare „comisie”;
 - aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
 - numește prin dispoziție Responsabilul cu registrul de riscuri;
 - stabilește obiectivele generale ale entității;
 - aprobă obiectivele specifice fiecărei structuri subordonate;
 - aprobă procedurile elaborate în cadrul entității;
 - aprobă inventarul funcțiilor sensibile la nivel de unitate/ aprobă planul de rotație/elemente de control stabilite pentru funcțiile sensibile identificate.
- Viceprimarul preia, în lipsa Primarului, responsabilitățile în domeniul sistemului de control intern/managerial.

Membrii comisiei :

- coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
 - stabilesce obiectivele specifice structurii din care fac parte, in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor;
 - monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
 - initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
 - identifica si stabilesce inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc si stabilesce plan de rotatie/elemente de control si transmit comisiei rezultatele in vederea centralizarii;
- participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte.

VI. DISPOZITII FINALE

Art. 33. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in acte normative specifice, in vigoare

Art.34. Intreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Predești, judetul Dolj, indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile prezentului regulament.

Art.35. Avand in vedere prevederile prezentului regulament, sarcinile de serviciu ale functionarilor publici si ale celor contractuali, vor fi completate sau modificate.

Art.36. Prezentul Regulament va putea fi modificat / completat ori de cate ori este nevoie prin Hotararea Consiliului Local

Art.37. Prezentul regulament intra in vigoare de la data adoptarii de catre Consiliul Local al Comunei Predești, județul Dolj, acesta putând fi

Președintă ședință
Ciucea-Panduru Mihaela-Ioana

Contrasemnează
Secretar general UAT
Dincă Daniel-Ionuț



