

HOTĂRÂREA NR.50
DIN 26.09.2024

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Prăjeni, județul Botoșani

Consiliul local al comunei Prăjeni, județul Botoșani, întrunit în ședință ordinară din data de 26.09.2024, având în vedere:

referatul de aprobare prezentat de primarul comunei Prăjeni, dl. Iftodi Gheorghiuță-Mihăiță, înregistrat la nr. 350 din 02.09.2024;

raportul de specialitate prezentat de secretarul general al comunei, dna. Răileanu Melania, înregistrat la nr. 351 din 02.09.2024;

În conformitate cu prevederile art. XVIII alin. (6) și art. XX alin. (7) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung ;

prevederile art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii;

prevederile art. 5 lit.g) și ff), art. 129 alin.(2) lit. a), alin.(3) lit.c), art. 154 alin.(3), art. 367, art.373 lit.k), art. 610 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

prevederile art.80-83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

prevederile art. 120 alin.(1) și art. 121 alin.(1) și (2) din Constituția României, art. 7 alin.(2) din Codul Civil;

Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Prăjeni înregistrate la nr. 390, 392 și 394 din 26.09.2024;

În temeiul art. 139, art. 196 alin. (1) lit.a) și art. 197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Primarului comunei Prăjeni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile contrare își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.3. Primarul comunei Prăjeni prin compartimentele de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Secretarul general al comunei Prăjeni va comunica prezenta hotărâre Primarului, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și Instituției Prefectului, județul Botoșani.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Iordăchel Petru**



**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Răileanu Melania**

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Prăjeni

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului

Capitolul III - Atribuții specifice Primarului, Viceprimarului și aparatului de specialitate al Primarului

III.1. Primarul

III.2. Viceprimarul

III.3. Secretarul General

III.4. Atribuții comune tuturor compartimentelor

III.5. Consilierul Primarului

III.6. Consilierul Viceprimarului

III.7. Compartimentul relații cu publicul

III.8. Compartimentul cadastru, urbanism și agricultură

III.9. Compartimentul contabilitate, resurse umane și achiziții publice

III.10. Compartimentul urmărire încasări impozite și taxe

III.11. Compartimentul asistență socială, protecția copilului

III.12. Compartimentul sănătate

III.13. Compartimentul registrul agricol

III.14. Compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență

III.15. Compartimentul IT și informații publice

III.16. Compartimentul cultură

III.17. Compartimentul gospodărie, întreținere și deservire

Capitolul IV - Dispoziții finale

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Administrația publică locală din Comuna Prăjeni se organizează și funcționează în conformitate cu principiile generale aplicabile administrației publice, și anume:

- a) Principiul legalității, conform căruia 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.
- b) Principiul egalității, conform căruia beneficiarii activității instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.
- c) Principiul transparenței, conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, 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 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.
- d) Principiul proporționalității, conform căruia 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 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.
- e) Principiul satisfacerii interesului public, conform căruia 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.
- f) Principiul imparțialității, conform căruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.
- g) Principiul continuității, conform căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.
- h) Principiul adaptabilității, conform căruia instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Articolul 2

(1) Primăria Comunei Prăjeni 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 și aparatul de specialitate al Primarului.

(2) Autoritatea deliberativă la nivelul unității administrativ-teritoriale este Consiliul Local, în timp ce autoritatea executivă la nivelul unității administrativ-teritoriale este Primarul.

(3) Comuna Prăjeni are un Primar și un Viceprimar. Funcția de Primar și Viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(4) Sediul Primăriei Comunei Prăjeni este în satul Prăjeni, Str. Principală, nr. 15, jud. Botoșani.

(5) Comuna Prăjeni este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Articolul 3

(1) Misiunea Primăriei din Comuna Prăjeni este aceea de a face din unitatea administrativ-teritorială un spațiu modern, sigur și calitativ pentru întreaga comunitate. Orientarea către cetățean și accentul pe calitatea serviciilor oferite, în conformitate cu principiile administrației publice, sunt principalele valori pe care se bazează instituția.

(2) Scopul entității este acela de a gestiona eficient, cu și pentru întreaga comunitate din Comuna Prăjeni, a treburilor publice, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Articolul 4

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului din Comuna Prăjeni este elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Comunei Prăjeni, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat.

Articolul 5

Regulamentul de Organizare și Funcționare îndeplinește următoarele funcții:

- a) Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice;

- b) Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană din cadrul entității cunoaște ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- c) Funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea obiectivelor comune ale entității.

Articolul 6

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți demnitarii, funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin, și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria Comunei Prăjeni.

Articolul 7

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Capitolul II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului

Articolul 8

- (1) Structura organizatorică din primărie (organigrama și statul de funcții) este elaborată în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Prăjeni.
- (2) Structura organizatorică din primărie se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari.
- (3) 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 Consiliul 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. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute anterior, Primarul are în subordine un aparat de specialitate.
- (4) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Acesta reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și Secretarul General al unității administrativ-teritoriale.
- (5) Structura organizatorică din Primăria Comunei Prăjeni este formată din:
 - a) Primar

b) Viceprimar

c) Aparatul de specialitate al Primarului:

- i) Secretar General
- ii) Consilierul Primarului
- iii) Consilierul Viceprimarului
- iv) Compartimentul relații cu publicul
- v) Compartimentul cadastru, urbanism și agricultură
- vi) Compartimentul contabilitate, resurse umane și achiziții publice
- vii) Compartimentul urmărire încasări impozite și taxe
- viii) Compartimentul asistență socială, protecția copilului
- ix) Compartimentul sănătate
- x) Compartimentul registrul agricol
- xi) Compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență
- xii) Compartimentul IT și informații publice
- xiii) Compartimentul cultură
- xiv) Compartimentul gospodărie, întreținere și deservire

Articolul 9

Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Prăjeni și a instituțiilor și serviciilor subordonate cu sprijinul Viceprimarului și al Secretarului General, precum și al aparatului propriu de specialitate din subordine.

Articolul 10

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.

Articolul 11

Fiecare unitate administrativ-teritorială 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, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Articolul 12

Funcționarii publici, precum și personalul contractual, colaborează permanent în vederea îndeplinirii într-un mod eficient și în termenele legale a atribuțiilor ce intră în competența lor.

Capitolul III

Atribuțiile specifice Primarului, Viceprimarului și aparatului de specialitate al Primarului

III. 1. Primarul

Articolul 13

(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 informări;
- 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) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Articolul 14

(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 Prăjeni.

(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.

Articolul 15

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

(2) 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.

(3) Primarul, în calitatea 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.

III. 2. Viceprimarul

Articolul 16

(1) 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.

(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.

Articolul 17

(1) În caz de vacanță a funcției de Primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt exercitate de drept de Viceprimar, desemnat de Consiliul Local în condițiile art. 152 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de Primar, Viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul Consiliului Local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de Primar.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), Consiliul Local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile Viceprimarului, cu

respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de Viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de Viceprimar.

(3) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât Primarul, cât și Viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, Consiliul Local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile Primarului, cât și pe cele ale Viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de Primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de Primar, precum și de Viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de Primar.

(4) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de Primar, cât și cea de Viceprimar, Consiliul Local alege un nou Viceprimar, prevederile art. 163 alin. (1) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se până la alegerea unui nou Primar.

III. 3. Secretarul General

Articolul 18

(1) Secretarul General al Comunei Prăjeni îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și 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;
- 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;

- 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) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 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 administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local, de Primar.

(2) 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) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul General îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

III.4. Atribuții comune tuturor compartimentelor

Articolul 19

Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prăjeni au următoarele atribuții comune:

- a) îndeplinesc în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Primarul Comunei Prăjeni cu respectarea prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- c) respectă regulamentele, procedurile de lucru și standardele sistemului de control intern/managerial;
- d) sunt la curent cu toate modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

- e) colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale în vederea rezolvării situațiilor care apar la un moment dat cu privire la activitățile specifice fiecărui compartiment;
- f) participă la cursuri de calificare și perfecționare în domeniu;
- g) asigură egalitatea accesului la activitățile compartimentului fără deosebire de statut social, vârstă, sex, apartenență politică etc.;
- h) comunică cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii responsabilităților în condiții de maximă eficiență și calitate;
- i) participă și răspunde la rezolvarea petițiilor, reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;
- j) furnizează cu celeritate informațiile solicitate de către un alt compartiment în vederea soluționării situațiilor apărute;
- k) analizează și propune măsuri pentru eficientizarea activității din cadrul compartimentelor;
- l) respectă prevederile Strategiei Naționale Anticorupție implementată la nivelul Primăriei Comunei Prăjeni, conform Hotărârii Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

III.5. Consilierul Primarului

Articolul 20

Consilierul Primarului se subordonează Primarului și are următoarele atribuții:

- a) asigură asistență de specialitate și consilierea Primarului, pe probleme specifice administrației publice locale, în condiții de eficiență și eficacitate;
- b) participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor necesare desfășurării activității;
- c) reprezintă, prin delegare, Primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- d) asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- e) realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- f) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Primarului;
- g) analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- h) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Primarului;
- i) menține legătura cu aparatul executiv al primăriei și cu alte instituții din administrația publică;
- j) studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- k) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- l) arhivează documentele proprii;

m) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

n) îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

III.6. Consilierul Viceprimarului

Articolul 21

Consilierul Viceprimarului se subordonează Viceprimarului și are următoarele atribuții:

a) asigură asistență de specialitate și consilierea Viceprimarului, pe probleme specifice administrației publice locale, în condiții de eficiență și eficacitate;

b) participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor necesare desfășurării activității;

c) reprezintă, prin delegare, Viceprimarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;

d) realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

e) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Viceprimarului;

f) analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;

g) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;

h) menține legătura cu aparatul executiv al primăriei și cu alte instituții din administrația publică;

i) studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;

j) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

k) arhivează documentele proprii;

l) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

m) îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

III.7. Compartimentul relații cu publicul

Articolul 22

Compartimentul relații cu publicul se subordonează Primarului și are următoarele atribuții:

a) asigură relaționarea dintre Primar și societatea civilă;

b) oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

c) soluționează petițiile, cu sprijinul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;

- d) actualizează avizierul cu informații noi, în funcție de modificările intervenite în activitatea Primăriei;
- e) gestionează registrul de evidență al petițiilor ;
- f) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- g) organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- h) gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
- i) întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- j) soluționează corespondența repartizată de către Primar;
- k) afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicații, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei Comunei Prăjeni spre afișare la sediul sau pe site-ul instituției;
- l) întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- m) pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- n) asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

III.8. Compartimentul cadastru, urbanism și agricultură

Articolul 23

Compartimentul cadastru, urbanism și agricultură se subordonează Viceprimarului și are următoarele atribuții:

- a) înregistrează și gestionează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și întocmește referate, în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, în vederea soluționării lor;
- b) înmânează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- c) completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile dobândite prin sentințe judecătorești, prin Ordinul Prefectului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- d) participă la expertize tehnice stabilite de instanță, în situația în care Comisia locală de fond funciar este parte în proces;
- e) eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- f) completează procese verbale de punere în posesie;
- g) identifică, măsoară terenurile și participă la punerea în posesie a proprietarilor acestor terenuri, cu respectarea legislației în materie de fond funciar;
- h) colaborează la identificarea și măsurarea terenurilor care fac obiectul legilor fondului funciar;

- i) analizează documentațiile în vederea pregătirii eliberării avizelor care stau la baza emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, potrivit competențelor stabilite prin legislația în vigoare;
- j) ține evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire sau desființare, avizelor tehnice emise la documentațiile de urbanism;
- k) urmărește respectarea prevederilor Planurilor Urbanistice Generale ale localităților componente ale comunei și a Planurilor Urbanistice Zonale și de detaliu, aprobate potrivit legislației în vigoare, precum și ale regulamentelor de urbanism aferente fiecăruia;
- l) pregătește avizările în cadrul primăriei, a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- m) participă la amplasarea oricărei construcții autorizate de pe raza comunei;
- n) urmărește începerea lucrărilor autorizate în perioada de valabilitate a autorizației de construire și terminarea acestora, potrivit duratei de execuție sau după prelungirea acesteia;
- o) controlează permanent în teren, respectarea disciplinei urbanistice și a documentațiilor autorizate;
- p) constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunilor, conform art. 26 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
- q) participă la recepția lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
- r) ține la zi banca de date urbane (populație, construcții, sănătate, rețele tehnico-edilitare, etc.);
- s) eliberează adeverințe privind categoria de teren/ adeverințe, radieri construcții/ adeverințe intravilan;
- t) asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului.

III.9. Compartimentul contabilitate, resurse umane și achiziții publice

Articolul 24

Compartimentul contabilitate, resurse umane și achiziții publice se subordonează Primarului și are următoarele atribuții:

- contabilitate
- a) organizează evidența contabilă la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;
- c) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- d) asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- e) asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

- f) răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
- g) organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;
- h) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- i) face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, în vederea aprobării bugetului anual;
- j) face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- k) urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- l) verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- m) prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- n) efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- o) verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;
- p) răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- q) asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale;
- r) întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;
- s) asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- t) exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare.

- resurse umane

- a) organizează activitatea de resurse umane pentru tot personalul din instituție;
- b) asigură recrutarea și dezvoltarea carierei salariaților;
- c) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- d) întocmește organigrama unității la propunerea Primarului;
- e) întocmește, împreună cu compartimentul responsabil, statele de funcții conform organigramei aprobate de Consiliul Local;

- f) actualizează, împreună cu compartimentul responsabil, statele de funcții ori de câte ori se fac modificări de personal, majorări de salarii, indexări, etc;
- g) operează la zi orice modificări în activitatea salariaților primăriei și unităților subordonate;
- h) întocmește registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- i) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și a altor concedii;
- j) redactează dispozițiile Primarului privind activitatea de personal;
- k) efectuează transmiterea datelor personale ale funcționarilor publici, conform legii, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- l) efectuează lucrările solicitate de către A.N.F.P., D.G.F.P., D.J.S., etc;
- m) actualizează fișele de post ale salariaților;
- n) asigură întocmirea la termen a fișelor de evaluare și raporturilor de evaluare;
- o) întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- p) se îngrijește de actualizarea ROF-ului;
- q) efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă, modificarea raporturilor de muncă/serviciu, pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- r) asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului, urmărind aplicarea lor;
- s) propune participarea salariaților la programe de perfecționare profesională.

- achiziții publice

- a) execută toate activitățile privind modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică, conform legislației în vigoare;
- b) solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor, pentru a fi incluse în programul anual al achizițiilor;
- c) verifică dacă referatele de necesitate respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzionată a achiziției;
- d) încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri CPV;
- e) întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- f) urmărește derularea achizițiilor conform programului anual de achiziții;
- g) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea Primarului și avizul compartimentului financiar, contabil;
- h) realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) ca utilizator, reprezentant al Autorității Contractante;

- i) efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în SEAP respectând procedura electronică implementată de operatorul SEAP;
- j) răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
- k) administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul SEAP și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante;
- l) aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile SEAP și a normativelor în vigoare privind achizițiile publice;
- m) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- n) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea Primarului;
- o) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- p) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- q) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.

III.10. Compartimentul urmărire încasări impozite și taxe

Articolul 25

Compartimentul urmărire încasări impozite și taxe se subordonează Primarului și are următoarele atribuții:

- a) propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local;
- b) efectuează analize și întocmește situațiile în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, luarea măsurilor pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru respectarea legalității în materie de impozite și taxe;
- c) face propuneri de soluționare a obiecțiilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
- d) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local;
- e) constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice;

- f) urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- g) gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- h) verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- i) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- j) efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- k) întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- l) asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- m) efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- n) asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor, a tuturor persoanelor care au calitatea de contribuabili;
- o) cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- p) propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- q) soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- r) desfășoară activitatea de inspecție fiscală;
- s) încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificarea bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice.

III.11. Compartimentul asistență socială, protecția copilului

Articolul 26

- (1) Compartimentul asistență socială, protecția copilului se subordonează Secretarului General și are următoarele 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 aplicare 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 excludere 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.
- (3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

III.12. Compartimentul sănătate

Articolul 27

Compartimentul sănătate se subordonează Primarului și are următoarele atribuții:

- a) identifică în cadrul comunității, persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluează, respectiv determină nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

- d) participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- e) semnalează medicul de familie în privința cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și transmite informațiile despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- g) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- h) identifică, urmărește și supraveghează situația medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- i) identifică femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și le informează despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- j) monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- k) efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- l) consiliază medical și social, în limita competențelor profesionale legale;
- m) furnizează servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- n) direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizează accesul acestora;
- o) organizează și desfășoară acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- p) identifică și notifică autoritățile competente asupra cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

- q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- r) execută alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- s) întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

III.13. Compartimentul registrul agricol

Articolul 28

Compartimentul registrul agricol se subordonează Secretarului General și are următoarele atribuții:

- a) completează și ține la zi datele din registrul agricol, analogic și în aplicația informatică de registru agricol;
- b) eliberează certificatele de producător agricol;
- c) eliberează adeverințe din registrul agricol;
- d) întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- e) informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol și se deplasează la gospodării în vederea completării acestuia;
- f) înregistrează și ține evidența contractelor de arendă și închiriere/concesionare a terenurilor agricole;
- g) deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- h) constată în teren pagubele produse de factori diverși asupra culturilor agricole;
- i) efectuează activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.

III.14. Compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență

Articolul 29

Compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență se subordonează Primarului și are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- b) identifică, evaluează și analizează pericolele potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- c) informează factorii de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;

- d) conștientizează riscurile prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- e) informează populația și salariații privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- f) identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei;
- g) culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la situațiile de urgență;
- h) informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- i) înștiințează autoritățile publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- j) identifică măsurile pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- k) participă la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

III.15. Compartimentul IT și informații publice

Articolul 30

Compartimentul IT și informații publice se subordonează Secretarului General și are următoarele atribuții:

- a) realizează activități de instalare hardware și software a imprimantelor din instituție;
- b) configurează, instalează și dezinstalează software-ul utilizat de stațiile de lucru din cadrul instituției;
- c) instruește și acordă asistență tehnică de specialitate personalului instituției în vederea asigurării unei utilizări eficiente a aplicațiilor informatice;
- d) asigură buna funcționare a sistemelor și echipamentelor informatice și face propuneri cu privire la necesitatea efectuării operațiunilor de mentenanță/înlocuire/upgrade pentru resursele respective;
- e) evaluează eficiența softurilor utilizate și identifică posibilitățile de îmbunătățire a acestora;
- f) întocmește și fundamentează necesarul de consumabile pentru desfășurarea activității;
- g) răspunde la remedierea operativă a defecțiunilor prin intervenție proprie sau făcând apel la echipe specializate de reparație și întreținere;
- h) participă la instalarea și configurarea serverelor, urmărește funcționarea acestora în conformitate cu documentația de administrare primită de la furnizor;
- i) evaluează riscurile și ia măsurile necesare pentru securizarea sistemelor informatice din perspectiva GDPR;
- j) realizează copii de siguranță a bazelor de date gestionate de către instituție, pe diverse unități de memorie;

- k) asigură administrarea și gestionarea accesului la internet;
- l) primește sesizările și solicitările din partea compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului privind funcționarea sistemului informatic.

III.16. Compartimentul cultură

Articolul 31

Compartimentul cultură se subordonează Primarului și are următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu, de consultare și documentare pentru adulți și copii;
- c) inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- d) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul bibliotecii;
- e) răspunde de tot ceea ce ține de dotarea bibliotecii cu noi publicații, întreținerea localului, atragerea unui număr cât mai mare de cititori, precum și de organizarea unor activități specifice;
- f) colaborarea cu ceilalți factori din comună în vederea dezvoltării pasiunii pentru literatură a cetățenilor, în special a tinerilor;
- g) prezintă colecții prin: expoziții, întâlniri cu autori, prezentarea de noutăți editoriale, simpozioane, etc.;
- h) efectuează statistica de bibliotecă ce include evidența utilizatorilor a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
- i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori;
- j) asigură condiții microclimatice de conservare a colecțiilor;
- k) propune acțiuni instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice ori alte instituții specifice în vederea stimulării dorinței de lectură și atragerii membrilor comunităților.

III.17. Compartimentul gospodărie, întreținere și deservire

Articolul 32

Compartimentul gospodărie, întreținere și deservire se subordonează Viceprimarului și are următoarele atribuții:

- a) efectuează curățenia în spațiile din interiorul primăriei și în spațiile exterioare aferente acesteia;
- b) efectuează curățenia în alte imobile aflate în domeniul UAT Comuna Prăjeni, la solicitarea șefilor ierarhici;

- c) administrează bunurile materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- d) comunică orice neregulă constatată la funcționarea instalațiilor de apă, fisuri sau degradări apărute la pereți și orice alte nereguli observate;
- e) urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
- f) participă la curățenia străzilor, la curățarea căilor de acces către spațiile și clădirile de la sediul primăriei și a celorlalte locuri publice, urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, precum și a tușurilor și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții, colectarea și depozitarea reziduurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale re folosibile;
- g) participă la repararea și întreținerea străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podețelor, curățarea și amenajarea șanțurilor;
- h) efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi (mobilizat sol, plantat, recoltat semințe, udat, cosit iarbă, tăiat gard viu, etc.);
- i) verifică funcționalitatea utilajelor din dotarea primăriei;
- j) răspunde de integritatea și întreținerea utilajelor primăriei.

Capitolul IV Dispoziții finale

Articolul 33

Activitatea din cadrul Primăriei Comunei Prăjeni se desfășoară de luni până vineri, în intervalul orar 08:00-16:00. Entitatea are dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin social, climatic etc. ce pot interveni și dacă are la bază o prevedere legislativă în vigoare.

Articolul 34

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi legale aplicabile administrației publice locale.

Articolul 35

Normele și regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică Primarului și Viceprimarului, precum și tuturor funcționarilor publici ori persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în cadrul Primăriei Comunei Prăjeni.

Articolul 36

Activitățile specifice fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se completează corespunzător cu atribuțiile din fișa postului, precum și cu alte prevederi legale.

Articolul 37

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă ori civilă.

Articolul 38

După aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor vor stabili sau actualiza, după caz, fișa postului.

Articolul 39

(1) Prevederile prezentului Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este necesar, ca urmare a unor modificări legislative, noi activități/ competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități ori compartiment din cadrul entității.

(2) Conducătorii compartimentelor pot înainta propuneri de modificare sau completare a Regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Articolul 40

(1) Conducerea din cadrul primăriei va aduce la cunoștința personalului prezentul Regulament care își va produce efectele din momentul luării la cunoștință de către aceștia, sub semnătură.

(2) Angajații noi vor lua la cunoștință prezentul Regulament în momentul angajării, acesta urmând a-și produce efectele din momentul semnării.

Articolul 41

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului din Comuna Prăjeni se afișează la sediul primăriei și se publică pe site-ul web al instituției.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
IORDACHEL PETRU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL
COMUNEI,
RAILEANU MELANIA