

**ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA PRISĂCANI**



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
PRIMĂRIEI COMUNEI PRISĂCANI**

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI PRISĂCANI-	4
CAPITOLUL III. ATRIBUȚII SPECIFICE	5
SECȚIUNEA I. Conducerea Primăriei comunei Prisăcani	5
A. Primarul comunei Prisăcani..	5
B. Viceprimarul comunei Prisăcani	7
C. Administratorul Public.....	7
D. Secretarul General al Comunei Prisăcani	8
E. Cabinetul Primarului.	9
F. Compartimente specializate	10
F.1. Compartiment Asistență Socială.....	10
F.2. Compartimentul Relații cu Publicul	14
F.3. Compartiment Buget,Finante, Impozite și Taxe	14
F.4. Compartimentul Administrație Publică, Secretariat și Resurse Umane.	19
F.5. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului	24
F.6. Compartimentul Juridic.....	25
F.7. Compartimentul Gospodărire Comunală	26
F.8. Compartimentul Cultură, Sport Educație.....	28
F.9. Compartimentul Situații de Urgență , Voluntariat	28
CAPITOLUL IV. FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI	29
CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE	31

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.

Art. 1.

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Prisăcani, structura sa organizatorică, precum și atribuțiile principale ale compartimentelor de muncă.

(2) Regulamentul stabilește normele de funcționare, relațiile ierarhice și colaborările dintre compartimentele instituției, conform legislației în vigoare.

Art. 2. Primăria comunei Prisăcani are sediul principal în comuna Prisăcani, sat Prisăcani, strada Principală, nr. 112, județul Iași

Art. 3.

(1) Activitatea Primăriei se bazează pe următoarele principii:

- Autonomie locală;
- Descentralizarea serviciilor publice;
- Legalitatea actelor și deciziilor;
- Consultarea cetățenilor pentru soluționarea problemelor de interes local.

Art. 4. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Prisăcani sunt Consiliul Local și Primarul, care funcționează în baza legii.

Art. 5.

(1) Primarul este, potrivit legii, șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul conduce serviciile publice de specialitate ale Consiliului Local, propunând acestuia, spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu.

Art. 6. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Prisăcani și Primarul comunei nu există raporturi de subordonare.

Art. 7.

(1) Consiliul Local este compus din consilieri locali aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile legii.

(2) Numărul membrilor Consiliului Local al comunei Prisăcani este de 15 consilieri locali aleși.

CAPITOLUL II. STRUCTURA FUNCTIONALĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI PRISĂCANI.

Art. 8.

Structura funcțională include următoarele poziții și compartimente:

- A. Primarul** - autoritate executivă.
- B. Viceprimarul** - subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.
- C. Administratorul Public** - coordonează activitatea compartimentelor desemnate prin dispoziția Primarului.
- D. Secretarul General al Comunei** - funcționar public cu atribuții de avizare legală și coordonare a procedurilor administrative.
- E. Cabinetul Primarului** - include consilierul personal al Primarului.
- F. Compartimente specializate:**
 - Compartiment Asistență Socială
 - Compartiment Buget,Finante, Impozite și Taxe
 - Compartimentul Juridic
 - Compartimentul Administratie Publica, Secretariat si Resurse Umane.
 - Compartimentul Relatii cu Publicul.
 - Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului
 - Compartimentul Gospodarie Comunala
 - Compartimentul Cultură, Sport Educatie
 - Serviciul Situații de Urgență, Voluntariat

Art. 9.

- (I) Statul de personal cuprinde un număr de 36 funcții:

Funcții de demnitate publică – 2

Funcții publice – 15

- funcții publice de conducere – 1
- funcții publice de execuție -14

Funcții contractuale – 19

- funcții contractuale de conducere – 1
 - în aparatul de specialitate – 1
 - în subdiviziuni – 0
- funcții de execuție –18
 - în aparatul de specialitate: - 10
 - în subdiviziuni:- 8

CAPITOLUL III. ATRIBUȚII SPECIFICE.

SECȚIUNEA I. Conducerea Primăriei comunei Prisăcani.

A. Primarul comunei Prisăcani.

Art. 10.

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

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

(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 hotărârilor și a ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 11. Primarul reprezintă comuna Prisăcani în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 12. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

Art. 13. Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, primarul are următoarele atribuții principale :

Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și 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 serviciilor publice de interes local;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute 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) 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 această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale

celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

B. Viceprimarul comunei Prisăcani.

Art. 14.

- (1) Primăria comunei Prisăcani are un viceprimar. Acesta îi este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.
- (2) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
- (3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Prisăcani.
- (4) Viceprimarul comunei Prisăcani coordonează activitatea compartimentului administrativ gospodăresc, protecția mediului;

C. Administratorul Public

Art. 15.

- (1) Administratorul Public răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care sunt delegate prin dispoziția Primarului comunei Prisăcani
- (2) Administratorul Public are următoarele atribuții:
 1. **Monitorizare și coordonare servicii publice:** Supraveghează performanța în furnizarea serviciilor publice locale și a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, Compartimentului ,Cultura Sport,Educatie, si Compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului
 2. **Colaborare pentru situații de urgență:** Lucrează în strânsă cooperare cu viceprimarul pentru implementarea și monitorizarea măsurilor necesare în fazele de prevenire și recuperare a situațiilor de urgență.
 3. **Gestionarea relațiilor extra-instituționale:** Administrează relațiile cu instituții și organizații externe, asigurând o colaborare eficientă în diverse domenii.
 4. **Coordonare și evaluare servicii publice:** Coordonează, monitorizează, evaluează și controlează furnizarea serviciilor publice locale și activitatea prestatorilor implicați

D. Secretarul General al Comunei Prisăcani.

Art. 16.

(1) Secretarul general al comunei Prisăcani este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici, subordonat primarului

(2) Secretarul general al comunei Prisăcani răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Prisăcani.

(3) Secretarul general al comunei Prisăcani coordonează activitatea următoarele compartimente:

- compartiment stare civilă;
- compartimentul juridic;
- compartimentul registru agricol, cadastru, fond funciar;

(4) În conformitate cu prevederile legale, Secretarul general al comunei Prisăcani are următoarele atribuții :

1. **Avizare legală:** Avizează, pentru conformitatea legală, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.

2. **Participare la ședințele consiliului:** Participă activ în ședințele consiliului local.

3. **Gestionarea relațiilor administrative:** Coordonează procedurile administrative dintre consiliul local, primar și prefect.

4. **Arhivare și evidență:** Organizează arhiva și menține evidența statistică a hotărârilor consiliului și dispozițiilor primarului.

5. **Transparență și comunicare publică:** Asigură transparența și comunicarea documentelor de interes public, conform Legii nr. 544/2001.

6. **Proceduri de convocare:** Se ocupă de convocarea consiliului local, gestionarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, redactarea procesului-verbal al ședințelor și hotărârilor consiliului local.

7. **Pregătirea documentelor:** Pregătește materialele pentru dezbaterile consiliului și ale comisiilor de specialitate.

8. **Atribuții suplimentare:** Îndeplinește alte atribuții legale sau sarcini primite de la consiliul local și primar.

E. Cabinet Primar.

Art. 17.

(1) Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Prisăcani, direct subordonat Primarului și care are în componență un post contractual de execuție și anume consilier personal al Primarului.

(2) Principalele atribuții ale consilierului Primarului sunt:

1. **Reprezentare instituțională:** Reprezintă Primarul comunei în relațiile cu cetățenii, administrația centrală și locală, instituțiile și organizațiile din țară și străinătate, conform competențelor stabilite de Primar.

2. **Coordonare interdepartamentală:** Facilitează colaborarea între compartimentele Primăriei, precum și între acestea și alte autorități și instituții publice, regii autonome și organizații culturale.

3. **Colaborare instituțională:** Colaborează activ cu toate compartimentele Primăriei, serviciile publice, instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, inclusiv cu Președinția, Guvernul României și Instituția Prefectului Județului IAȘI.

4. **Furnizare date și informații:** Oferă Primarului date și informații esențiale pentru adoptarea deciziilor care sprijină realizarea obiectivelor instituționale.

5. **Planificarea agendei Primarului:** Întocmește și actualizează agenda de lucru a Primarului.

6. **Actualizarea bazei de date de contact:** Menține o bază de date actualizată cu contactele din toate compartimentele structurii organizatorice ale Primăriei.

7. **Redactare documente:** Elaborează note, referate, sinteze și răspunsuri pentru diverse instituții, ministere și Guvern, la solicitarea Primarului.

8. **Atribuții suplimentare:** Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de Primar, conform legislației în vigoare..

F. Compartimente specializate

F.1. Compartimentul Asistență Socială

Art. 18.

Compartimentul Asistența Socială, este subordonat Primăriei comunei Prisăcani, și are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, și a asigura interacțiunea eficientă cu publicul și suportul administrativ necesar prin gestionarea corespondenței, organizarea documentelor și facilitarea comunicării interne și externe, contribuind la menținerea unei imagini favorabile a organizației.

F.1.1. Asistența Socială

F.1.2. Art. 19.

(1) Compartimentul de asistență socială include 5 funcții publice de execuție

(2) Principalele atribuții ale Compartimentul de Asistență Socială sunt:

1. în domeniul **Protecția copilului:**

- Monitorizarea situației copiilor și evaluarea condițiilor acestora.
- Identificarea și susținerea copiilor aflați în dificultate prin măsuri speciale de protecție și prevenirea abandonului.
- Colaborarea cu instituții publice și ONG-uri pentru sprijinul familiilor și dezvoltarea de servicii alternative de protecție.
- Sprijin în clarificarea statutului juridic al copilului, reprezentarea intereselor acestuia și administrarea bunurilor sale.
- Asigurarea aplicării măsurilor educative și de prevenire a comportamentelor de risc.

2. în domeniul **Protecția persoanelor adulte:**

- Evaluarea situațiilor socio-economice și dezvoltarea de planuri individualizate pentru persoanele în dificultate.
- Organizarea accesului la servicii sociale, consiliere și asistență specializată.
- Facilitarea plasamentului în instituții specializate și monitorizarea aplicării măsurilor de protecție.
- Dezvoltarea de parteneriate pentru sprijinul persoanelor cu handicap și al persoanelor vârstnice, inclusiv asigurarea unei rețele de asistenți personali.

3. În domeniul **Autoritatea tutelară:**

- Consilierea părinților și a părților implicate în procese de divorț pentru protejarea intereselor minorilor.

- Întocmirea și urmărirea documentației referitoare la tutela specială, întreținerea persoanelor vârstnice și administrarea patrimoniului acestora.
 - Realizarea anchetelor psihosociale și sociale necesare în procesele legale.
4. **Atribuții speciale:**
- Întocmirea documentației pentru ajutoare sociale, ajutor de urgență, alocații și sprijin pentru sezonul rece.
 - Gestionarea sprijinului și a documentației pentru persoanele cu dizabilități, precum și pentru bursele sociale.

F.1.3. Medicina Comunitară

F.1.4. Art.21.

- (1) Activitatea de medicină comunitară cuprinde 2 posturi de asistent medical comunitar
- (2) Medicina comunitară are rol de asigura sănătatea și bunăstarea populației, promovând un mediu sănătos și intervenții adecvate în domeniul sănătății comunitare
- (3) Principalele atribuții ale Compartiment medicină școlară sunt:
1. **Promovarea sănătății:**
 - Organizarea și desfășurarea de campanii de informare și educație sanitară pentru populație, pe teme precum alimentația sănătoasă, activitatea fizică, igiena personală și prevenția bolilor.
 2. **Prevenția bolilor:**
 - Implementarea programelor de vaccinare pentru prevenirea bolilor infecțioase, conform calendarului național de vaccinare.
 - Monitorizarea și raportarea cazurilor de boli transmisibile și netransmisibile la autoritățile de sănătate publică.
 3. **Evaluarea stării de sănătate a comunității:**
 - Colectarea și analiza datelor epidemiologice pentru a identifica problemele de sănătate ale comunității și a propune măsuri de intervenție.
 - Realizarea de evaluări de sănătate în rândul populației, inclusiv screening-uri pentru afecțiuni specifice.
 4. **Asistență medicală primară:**
 - Oferirea de consultații și servicii medicale de bază pentru membrii comunității, inclusiv tratamente pentru afecțiuni acute și cronice.
 - Gestionarea cazurilor medicale complexe și referirea pacienților la specialiști, dacă este necesar.
 5. **Colaborarea cu alte instituții:**
 - Colaborarea cu autoritățile locale, ONG-uri și alte organizații pentru a dezvolta și implementa programe de sănătate comunitară.
 - Participarea la întâlniri inter-instituționale pentru coordonarea acțiunilor de sănătate publică.
 6. **Sprijin pentru grupuri vulnerabile:**
 - Identificarea și oferirea de suport specializat pentru grupurile vulnerabile din comunitate (ex. persoane vârstnice, copii, persoane cu dizabilități, etc.).

- Dezvoltarea de programe de asistență socială și medicală pentru a răspunde nevoilor acestor grupuri.

7. Educarea profesioniștilor din domeniul sănătății:

- Organizarea de cursuri de formare și instruire pentru cadrele medicale și personalul din domeniul sănătății, pentru a le îmbunătăți abilitățile și cunoștințele.
- Promovarea schimbului de bune practici și informații între profesioniștii din domeniul sănătății.

8. Promovarea activităților fizice și a sportului:

- Organizarea de activități și evenimente sportive pentru a încuraja un stil de viață activ și sănătos în rândul comunității.
- Implicarea în programe de educație fizică în școli și comunități.

9. Managementul situațiilor de urgență:

- Participarea la planificarea și coordonarea răspunsului la situații de urgență și dezastre, inclusiv formarea personalului medical pentru a răspunde eficient în caz de criză

In domeniul activității școlare asigură periodic, următoarele:

1. Evaluarea stării de sănătate a elevilor:

- Realizarea de evaluări medicale periodice pentru toți elevii, inclusiv măsurători ale înălțimii, greutatei și altor parametri de sănătate.
- Identificarea și monitorizarea problemelor de sănătate (de exemplu, tulburări de vedere, slăbiciuni fizice, probleme auditive).

2. Prevenirea bolilor:

- Organizarea de campanii de informare și educație sanitară pentru elevi și părinți, cu scopul de a promova obiceiuri sănătoase.
- Implementarea vaccinărilor conform calendarului național de vaccinare pentru elevi.

3. Asistență medicală:

- Oferirea de îngrijiri medicale de urgență în cazul accidentelor sau al unor afecțiuni acute apărute în timpul programului școlar.
- Monitorizarea și gestionarea situațiilor de sănătate cronice, asigurându-se că elevii primesc tratamentul necesar și respectă regimul de medicație.

4. Consilierea elevilor și părinților:

- Furnizarea de informații și consiliere pe teme de sănătate, nutriție, igienă personală și stil de viață sănătos.
- Consilierea elevilor cu privire la problemele legate de sănătate mentală și sprijinirea acestora în identificarea resurselor necesare.

5. Colaborarea cu cadrele didactice:

- Colaborarea cu profesorii pentru a identifica și aborda problemele de sănătate care pot afecta performanța academică a elevilor.
- Participarea la ședințele de consiliu profesoral și la elaborarea planurilor de acțiune pentru promovarea sănătății în școală.

6. Coordonarea cu alte instituții:

- Colaborarea cu autoritățile de sănătate publică, spitale și alte instituții pentru a asigura servicii medicale adecvate elevilor.

- Implicarea în proiecte inter-instituționale pentru promovarea sănătății în comunitate.
- 7. Gestionarea documentelor medicale:**
- Întocmirea și actualizarea fișelor medicale ale elevilor, precum și păstrarea confidențialității acestora.
 - Raportarea stării de sănătate a elevilor și a epidemiologiei bolilor în unitatea de învățământ.
- 8. Promovarea activităților fizice:**
- Încurajarea și organizarea de activități fizice și sportive pentru elevi, în scopul îmbunătățirii sănătății fizice și mentale.
 - Implicarea în proiecte de educație fizică și sportivă la nivelul școlii.

F.1.5. Asistenți personali

Art. 22.

- (1) Asistenții personali sunt angajați cu contract, iar numărul acestora se stabilește în funcție de cerințele existente. Statul de funcții cuprinde 4 de posturi.
- (2) Principalele atribuții ale asistentului personal sunt:
 - 1. Asistență personală și îngrijire**
 - Oferă suport zilnic în activitățile de bază (igienă personală, îmbrăcare, alimentație).
 - Ajută la mobilitatea persoanei, inclusiv la deplasarea în interior și exterior.
 - Sprijină gestionarea programului zilnic, inclusiv activitățile de recreere și socializare.
 - 2. Suport emoțional și social**
 - Furnizează sprijin emoțional și încurajare, promovând independența și încrederea în sine a persoanei asistate.
 - Facilitează interacțiunea socială, stimulând participarea în activități comunitare și grupuri de suport.
 - 3. Comunicare și advocacy**
 - Acționează ca intermediar între persoana cu handicap și diverse instituții sau organizații, facilitând accesul la informații și servicii.
 - Reprezintă interesele și nevoile persoanei cu handicap în cadrul întâlnirilor sau discuțiilor cu autoritățile competente.
 - 4. Monitorizarea sănătății și bunăstării**
 - Colaborează cu personalul medical pentru a urmări starea de sănătate a persoanei asistate, inclusiv administrarea medicamentelor și programarea vizitelor medicale.
 - Evaluează și raportează eventualele schimbări în starea de sănătate sau comportament al persoanei cu handicap
 - 5. Planificare și organizare**

- Ajută la planificarea activităților zilnice și a programelor de reabilitare, în funcție de nevoile și preferințele persoanei asistate.
- Participă la elaborarea și actualizarea planului individual de îngrijire, colaborând cu familia și profesioniștii din domeniu.

6. . **Respectarea drepturilor și demnității**

- Asigură respectarea drepturilor persoanei cu handicap, promovând un tratament echitabil și demn.
- Încurajează auto-determinarea și participarea activă a persoanei în luarea deciziilor care o privesc.

F.2. Compartimentul Relații cu Publicul

F.1.6. Art. 23.

(1) Compartiment Relații cu Publicul, include 1 post de funcționar public de execuție.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului Relații cu Publicul, sunt:

1. **Gestionarea documentelor:** Înregistrează, arhivează și monitorizează circulația documentelor, regulamentelor și corespondenței, asigurând respectarea normelor de confidențialitate și securitate.

2. **Organizarea arhivei:** Se ocupă de întreținerea și selecționarea fondului arhivistic conform legislației, precum și de clasarea documentelor în vederea arhivării acestora.

3. **Procesarea corespondenței:** Primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența; urmărește soluționarea acesteia și raportează periodic stadiul către superiori.

4. **Administrarea petițiilor și audiențelor:** Înregistrează și urmărește rezolvarea petițiilor în termenul legal; organizează audiențele și informează cetățenii despre documentația necesară și programul de audiențe.

5. **Centralizarea datelor și raportarea:** Colectează date despre indicatorii de performanță, redactează sinteze și rapoarte periodice, inclusiv raportul anual privind accesul la informațiile de interes public și Raportul Primarului comunei.

6. **Informarea publicului:** Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public și la comunicatele afișate, în conformitate cu Legea 544/2001 și Legea 52/2003 privind transparența decizională.

7. **Alte atribuții:** Îndeplinirea altor atribuții trasate de primar, viceprimar sau șeful ierarhic superior.

F.3. Compartimentul Buget,Finante, Impozite și Taxe

Art. 24.

Compartimentul Buget, Finante, Impozite și Taxe este subordonat primarului, are rolul de a gestiona eficient procesele de achiziții publice si patrimoniul comunei, de a asigura conformitatea legală în domeniul impozitelor și taxelor și de a contribui la dezvoltarea sustenabilă a comunității printr-o administrare transparentă și responsabilă a resurselor financiare.

Art. 25.

- (1) Compartimentul Buget, Finante, Impozite si Taxe, include 6 funcții publice de execuție
- (2) Principalele atribuții ale Compartimentului Buget, Finante, Impozite si Taxe sunt:

In domeniul financiar-contabil

1. Control financiar și gestionarea plăților

- Exerciță controlul financiar preventiv, conform reglementărilor legale.
- Efectuează și înregistrează plățile prin casierie și conturile din trezorerie.
- Monitorizează încadrarea plăților în bugetul trimestrial, respectând destinațiile fondurilor alocate.
- Solicită viramente de credite între articole și alineate, conform necesităților legale.

2. Evidența contabilă și raportare

- Înregistrează mișcările de valori materiale, verificând concordanța cu evidența contabilă.
- Organizează și controlează inventarierea bunurilor materiale.
- Întocmește lunar balanța de verificare și execuția bugetară.
- Întocmește trimestrial darea de seamă contabilă și bilanțul contabil.
- Depune declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale Primăriei către bugetele de stat.
- Elaborează și supune aprobării proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

3. Monitorizarea execuției bugetare

- Urmărește execuția bugetară, asigurându-se că se încadrează în limitele aprobate.
- Prezintă Consiliului Local contul anual de execuție a bugetului.

4. Gestionarea statisticilor și raportărilor

- Monitorizează contractele de rate pentru imobile vândute de Consiliul Local.
- Întocmește dări de seamă și ține evidența furnizorilor, debitorilor și creditorilor pe capitele bugetare.

5. Împrumuturi și creditare

- Analizează legalitatea angajării de împrumuturi pentru investiții și trimite spre avizare către Compartimentul Juridic.
- Transmite către Compartimentul Achiziții Publice, Administrarea Patrimoniului documentația necesară achiziției împrumutului.
- Pregătește materialele necesare contractării împrumuturilor.
- Întocmește rapoarte și referate pentru contractarea creditelor.
- Urmărește derularea contractelor de credit conform prevederilor legale.

6. Evidența patrimoniului și gestionarea garanțiilor

- Completează Registrul datoriei publice și Registrul garanțiilor locale.
- Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale.
- Întocmește documentele justificative pentru operațiunile patrimoniale.

7. Colaborare și raportare

- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- Prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de autoritățile competente.
- Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariați și a timbrelor poștale necesare.

8. Inventariere și colaborare cu Compartimentul Juridic

- Constituie comisiile de inventariere anuală și verifică rezultatele cu evidența contabilă.
- Colaborează cu Compartimentul Juridic pentru elaborarea proiectelor de dispoziții și hotărâri.

9. Alte atribuții

- Îndeplinirea altor atribuții trasate de primar, viceprimar sau șeful ierarhic superior.

F.3.2. Impozite și Taxe

F.3.3. Art.26.

(1) Principalele atribuții la Impozite și taxe sunt:

1. Stabilirea și gestionarea impozitelor și taxelor

- Constată, stabilește și urmărește impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice.
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor.
- Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
- Stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane juridice (impozit clădiri, impozit teren, etc.).
- Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili.

2. Verificări și controale fiscale

- Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidență pentru sinceritatea declarațiilor și ia măsuri de corectare a diferențelor.
- Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale.
- Verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili.
- Verifică corectitudinea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili.
- Constata neregulile în evidența fiscală și îndreaptă erorile constatate

3. Încasarea impozitelor și taxelor

- Urmărește achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea terenului public.
- Monitorizează respectarea popririlor pe veniturile debitorilor.
- Organizează activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor contribuabililor.
- Întocmește documente anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.
- Centralizează zilnic încasările din impozite și taxe locale.
- Efectuează încasările de venituri proprii (chirii, taxe, amenzi etc.)

4. Rapoarte și documentație

- Analizează și propune soluții pentru cererile și contestațiile privind impozitele și taxele.
- Întocmește raportări privind contribuabilii care nu au achitat obligațiile fiscale.
- Întocmește referate pentru compensări și restituiri conform legislației.
- Documentează și înregistrează toate documentele depuse de contribuabili.

5. Colaborarea cu alte instituții

- Întocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile contribuabililor.

- Asigură cooperarea cu alte compartimente în identificarea bunurilor contribuabililor.

6. **Asistență și consultanță pentru contribuabili**

- Oferă asistență specializată contribuabililor persoane juridice privind impozitele și taxele locale.
- Desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor pentru respectarea legislației fiscale.

7. **Evidența și contabilitatea**

- Ține evidența debitelor din impozite și taxe, precum și modificările acestora.
- Organizează și ține la zi contabilitatea veniturilor și datoriilor din impozite și taxe.
- Asigură evidența corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament.

8. **Măsurile legale și reglementări**

- Aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală pentru contribuabilii care încalcă normele.
- Respectă prevederile legale privind compensarea și restituirea creanțelor fiscale.
- Asigură aplicarea măsurilor asiguratorii prin sechestru asupra bunurilor debitorilor.

9. **Activități informatice și securitate**

- Răspunde de buna desfășurare a activităților informatice din cadrul Biroului.
- Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie.
- Sesizează furnizorul de servicii informatice pentru nereguli în softul utilizat.

10. **Alte atribuții**

- Predă documentele la arhiva instituției.
- Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la amenzile contravenționale.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispoziții interne ale Primarului, viceprimarului sau șefului ierarhic superior.

F.3.4. Achizitii Publice

Art. 27.

(1) Principalele atribuții ale la Achiziții Publice sunt:

In domeniul achizițiilor publice:

1. **Planificarea achizițiilor:** Elaborează planul anual de achiziții publice, în conformitate cu necesitățile instituției și bugetul alocat.
2. **Elaborarea documentației de atribuire:** Pregătește documentația necesară pentru desfășurarea procedurilor de achiziție, inclusiv anunțurile de participare și caietele de sarcini.
3. **Desfășurarea procedurilor de achiziție:** Organizează și coordonează toate etapele procesului de achiziție.
4. **Asigurarea transparenței:** Se asigură că toate procedurile de achiziție respectă principiile de transparență, concurență și nediscriminare, conform legislației în vigoare.
5. **Evaluarea ofertelor:** Participă la evaluarea ofertelor primite, asigurându-se că acestea îndeplinesc criteriile stabilite.

6. **Întocmirea contractelor:** Redactează și semnează contractele de achiziție publică, asigurându-se că acestea sunt conforme cu legislația în vigoare și transmite compartimentului Juridic pentru verificare și avizare.
7. **Monitorizarea execuției contractelor:** Supraveghează derularea contractelor, monitorizând respectarea termenilor și condițiilor de către furnizori.
8. **Documentare și raportare:** Întocmește și păstrează documentele necesare în cadrul procedurilor de achiziție și/sau achizițiilor directe și redactează rapoartele trimestriale sau anuale în sistemul electronic al achizițiilor publice, în conformitate cu legislația națională a achizițiilor publice
9. **Colaborarea cu compartimentele interne:** Colaborează cu alte compartimente ale instituției pentru a identifica nevoile de achiziții.
10. **Gestionarea contestațiilor:** Asigură suportul dosarului pentru soluționarea contestațiilor, împreună cu Compartimentul Juridic.
11. **Actualizarea procedurilor interne:** Propune și implementează măsuri pentru îmbunătățirea proceselor interne de achiziție publică.
12. **Asigurarea respectării legislației:** Monitorizează și se asigură că toate achizițiile publice respectă legislația națională și europeană în domeniu.
13. **Alte atribuții:** Îndeplinirea altor atribuții trasate de primar, viceprimar sau șeful ierarhic superior.

In domeniul administrării patrimoniului:

1. **Evidența bunurilor imobiliare:** Ține evidența bunurilor imobiliare aparținând domeniului public și privat al comunei Prisăcani, județul Iasi
2. **Inventarierea anuală:** Efectuează inventarierea anuală a patrimoniului imobiliar, conform legislației în vigoare.
3. **Colaborare pentru identificarea bunurilor:** Participă la identificarea bunurilor neatestate, măsurarea suprafețelor terenurilor și întocmirea documentației cadastrale, împreună cu Compartimentul Registru Agricol, Cadastru Fond Funciar.
4. **Actualizarea inventarului:** Colaborează cu Compartimentul Financiar Contabil și alte compartimente pentru elaborarea documentației necesare actualizării inventarului bunurilor imobiliare.
5. **Documentația pentru hotărâri:** Elaborează documentația necesară pentru emisiunea hotărârilor privind trecerea bunurilor imobile între domeniul public/privat al comunei și statului sau altor UAT-uri.
6. **Proiecte de hotărâre:** Pregătește și transmite proiectele de hotărâre privind atestarea inventarului bunurilor din domeniul public al comunei către ministerul responsabil pentru obținerea punctului de vedere.
7. **Studii și strategii:** Elaborează studii și strategii privind administrarea patrimoniului imobiliar, propunând modalități de exercitare a dreptului de proprietate publică și privată.
8. **Analiza propunerilor:** Analizează propunerile privind scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, colaborând cu Serviciul Financiar-Contabil pentru documentația de aprobat.
9. **Suport informațional:** Asigură suportul informațional și documentar pentru procurările de bunuri imobile, inclusiv întocmirea proiectelor de hotărâri.
10. **Autorizarea ocupării:** Examinează documentația de solicitare pentru eliberarea autorizațiilor de ocupare temporară a patrimoniului imobiliar.

11. **Documentație pentru administrare:** Întocmește documentația necesară pentru darea în administrare, concesiune, închiriere etc. a patrimoniului imobiliar, solicitând avizele necesare.
12. **Organizarea licitațiilor:** Organizează licitațiile publice pentru concesiunea, închirierea sau vânzarea patrimoniului imobiliar, întocmind documentația aferentă.
13. **Contracte:** Întocmește contractele de concesiune/inchiriere/etc. și le prezintă spre semnare.
14. **Autentificarea notarilor:** Asigură documentația necesară pentru autentificarea notarială a înstrăinării bunurilor imobile.
15. **Evidența contractelor:** Ține evidența contractelor de concesiune, închiriere etc. pentru patrimoniul imobiliar.
16. **Informarea privind contractele:** Informează despre situația contractelor și propune măsuri pentru îmbunătățirea executării acestora, întocmind acte adiționale dacă este necesar.
17. **Colaborarea cu Impozite și Taxe:** Colaborează cu Compartimentul Impozite și Taxe pentru recuperarea sumelor datorate din neexecutarea obligațiilor contractuale.
18. **Verificarea situației din teren:** Verifică patrimoniul imobiliar ocupat de persoane fizice și juridice, atât în baza contractelor, cât și abuziv, în colaborare cu alte compartimente.
19. **Raportarea problemelor:** Informează permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele importante legate de administrarea patrimoniului imobiliar și propune măsuri corective.
20. **Acțiuni legale:** Întocmește acțiuni în instanță, întâmpinări, apeluri și recursuri în cazuri litigioase referitoare la dreptul de proprietate publică/privată.
21. **Informări și rapoarte:** Întocmește informări, referate și rapoarte privind activitatea compartimentului.
22. **Soluționarea cererilor:** Examinează și soluționează cererile referitoare la patrimoniul imobiliar al comunei, conform legislației în vigoare.
23. **Îndeplinirea altor atribuții:** Realizează și alte atribuții stabilite prin legislație, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

F.4. Compartimentul Administratie Publica, Secretariat si Resurse Umane

- (1) Compartimentul Administratie Publica, Secretariat si Resurse Umane este subordonat primarului comunei Prisăcani și include 4 funcții publice de execuție.

Starea Civila

Art. 28

- (2) Atribuțiile la Stare Civilă sunt:

1. **Întocmirea și eliberarea actelor:** Întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și eliberează certificate doveditoare.
2. **Înscrierea și comunicarea mențiunilor:** Adaugă mențiuni pe actele de stare civilă și trimite comunicări pentru înscriere în registre.

3. **Respectarea legislației:** Asigură aplicarea corectă a legilor și reglementărilor privind regimul de stare civilă.
4. **Înregistrarea cererilor:** Înregistrează toate cererile în registrele specifice, conform metodologiei.
5. **Validitatea datelor:** Verifică și asigură corectitudinea datelor înscrise în formulare.
6. **Eliberarea extraselor:** Eliberează, la cerere, extrase de pe actele de stare civilă pentru autorități și cetățeni.
7. **Comunicări lunare:** Transmite serviciilor publice de evidență a persoanelor modificările statutului civil și datele privind nașcuții vii și persoanele decedate.
8. **Informarea centrelor militare:** Trimite centrelor militare livretele și adeverințele de recrutare pentru persoanele decedate.
9. **Statistici:** Completează și trimite buletine statistice pentru nașteri, căsătorii și decese la Direcția Județeană de Statistică.
10. **Păstrarea arhivei:** Ia măsuri de conservare a registrelor și certificatelor de stare civilă.
11. **Atribuirea CNP-urilor:** Atribue codurile numerice personale și asigură securitatea arhivării acestora.
12. **Necesarul de materiale:** Propune anual necesarul de registre și materiale de stare civilă.
13. **Reconstituirea registrelor:** Reface registrele pierdute sau distruse prin copiere.
14. **Reconstituirea actelor:** Reface actele de stare civilă, conform legii.
15. **Transmiterea registrelor:** Trimite exemplarul II al registrelor de stare civilă către serviciul județean, după completarea acestora.
16. **Raportarea disparițiilor:** Notifică imediat dispariția documentelor de stare civilă speciale.
17. **Schimbarea numelui:** Primește cereri și efectuează verificări pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și rectificarea actelor.
18. **Colaborarea cu instanțele:** Răspunde solicitărilor instanțelor privind anularea sau modificarea actelor de stare civilă.
19. **Gestionarea petițiilor:** Procesează și răspunde petițiilor cetățenilor.
20. **Cooperarea cu M.A.I.:** Colaborează cu structurile operative M.A.I. pentru soluționarea sarcinilor comune.
21. **Propuneri de îmbunătățire:** Formulează propuneri pentru optimizarea activităților și metodologiilor de lucru.
22. **Raportarea activităților:** Întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale și procese-verbale de scădere din gestiune.
23. **Arhivarea documentelor:** Administrează arhiva și documentele aferente.
24. **Acțiuni de control:** Derulează acțiuni de control pentru identificarea persoanelor neînregistrate în registrele de stare civilă.
25. **Colaborarea cu poliția:** Lucrează cu formațiunile de poliție pentru identificarea cadavrelor și a persoanelor necunoscute.
26. **Eliberarea anexei 24:** Întocmește și eliberează formularul la cererea solicitanților.
27. **Alte atribuții:** Îndeplinește orice alte sarcini conform actelor normative și

dispozițiilor superiorului.

(3) Atribuțiile de stare civilă sunt realizate de ofițerii de stare civilă ai autorităților publice locale, primarul delegând aceste atribuții funcționarilor din aparatul propriu.

(4) Ministerul de Interne și Ministerul Administrației Publice îndrumă și supraveghează activitatea de stare civilă a autorităților locale.

(5) Prefectul și președintele consiliului județean organizează, coordonează și controlează activitatea de stare civilă a administrației publice locale.

Registru Agricol

Art. 29.

(1) Compartimentul registru agricol – cadastru este subordonat primarului și secretarului general al comunei Prisăcani și include două funcții publice de execuție și o funcție contractuală.

(2) Obiectivele compartimentului sunt de a înregistra terenurile pe categorii de folosință și zone de imputare, urmărirea evidenței animalelor, eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții, asigurarea unor servicii de calitate privind cadastrul pentru persoane fizice sau juridice.

(3) Principalele atribuții ale compartimentului registru agricol, cadastru, fond funciar sunt:

1. **Menținerea Registrului agricol:** Realizează și actualizează evidența Registrului agricol conform legislației în vigoare.

2. **Eliberarea certificatelor:** Emit certificate de producător, pe baza Registrului agricol, pentru valorificarea produselor agricole pe piață.

3. **Răspunsuri pentru producători:** Redactează răspunsuri la cererile producătorilor referitoare la modificări de poziții și adeverințe solicitate în baza Registrului agricol.

4. **Evidența animalelor:** Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare și ține un opis alfabetic.

5. **Bilete de proprietate:** Eliberează bilete de proprietate necesare vânzării animalelor.

6. **Transcrierea animalelor:** Transcrie în registrele agricole informațiile despre animalele vândute/cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte.

7. **Adeverințe pentru drepturi sociale:** Eliberează adeverințe necesare pentru obținerea drepturilor de șomaj și a burselor școlare.

8. **Centralizarea datelor:** Centralizează datele din Registrul agricol la termenele stabilite în normele tehnice.

9. **Înregistrarea producției:** Înregistrează producția vegetală și animală provenită de la gospodării, conform legii.

10. **Verificarea documentației pentru subvenții:** Verifică și avizează documentațiile depuse de persoane fizice și juridice pentru acordarea de subvenții producătorilor agricoli.

11. **Dări de seamă statistice:** Întocmește dări de seamă statistice privind evoluția efectivelor de animale și utilizarea terenurilor.

12. **Constatarea daunelor:** Constată daunele provocate culturilor de factori climatici și animale, la sesizarea deținătorilor de terenuri.
13. **Certificatul de producător:** Eliberează și vizează trimestrial certificatele de producător.
14. **Evidența contractelor de arendă:** Întocmește și ține evidența contractelor de arendă.
15. **Evidența veteranilor de război:** Ține evidența veteranilor de război și a văduvelor de veterani, întocmind documentația necesară pentru obținerea biletelor auto și CFR, conform legislației.
16. **Consultanță publicului:** Oferă consultații și informații publicului în probleme specifice serviciului.

Cadastru, Fond Funciar.

Art. 30.

1. **Colaborare pentru documentație cadastrală:** Colaborează cu instituții specializate pentru elaborarea documentației cadastrale, conform legii.
2. **Furnizarea datelor pentru impozitare:** Oferă date necesare impozitării terenurilor din comună.
3. **Retrocedarea terenurilor:** Identifică terenurile care trebuie retrocedate conform Legii nr. 10/2001.
4. **Identificarea terenurilor:** Identifică terenurile libere sau ocupate de construcții în bună credință.
5. **Analiza cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate:** Analizează cererile pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului și le înaintă pentru validare Prefecturii.
6. **Eliberarea titlurilor de proprietate:** Emite titluri de proprietate conform legilor fondului funciar.
7. **Actualizarea planurilor cadastrale:** Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești și dispozițiile Primarului.
8. **Expertize tehnice:** Participă la expertize tehnice solicitate de judecătorie.
9. **Adeverințe pentru dreptul de proprietate:** Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor.
10. **Procese-verbale de punere în posesie:** Întocmește procese-verbale pentru punerea în posesie.
11. **Măsurarea terenurilor:** Identifică, măsoară și pune în posesie proprietarii terenurilor.
12. **Colaborare cu alte servicii:** Colaborează cu alte servicii pentru identificarea și măsurarea terenurilor în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului.
13. **Modificarea denumirilor străzilor:** Comunică dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii străzilor și numerelor poștale.
14. **Liste cu persoane îndreptățite:** Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să primească terenuri conform legilor fondului funciar.
15. **Contestații la Comisia Județeană:** Înaintă contestații la Comisia Județeană privind aplicarea legilor fondului funciar.

16. **Punerea în posesie:** Participă, după validarea lucrărilor de către Prefectură, la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite.
17. **Nomenclatura stradală:** Întocmește certificate de nomenclatură stradală.
18. **Îndeplinirea altor atribuții:** Execută orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de șeful ierarhic superior, conform legii.

Resurse Umane.

Art. 31.

In domeniul resurselor umane:

1. **Evidența funcțiilor și a personalului**
 - Întocmirea și actualizarea evidenței funcțiilor și funcționarilor publici.
 - Elaborarea anuală a Planului de ocupare a funcțiilor publice, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale.
 - Urmărirea încadrarea în numărul de personal stabilit conform organigramelor și statelor de funcții aprobate, asigurându-se întocmirea situațiilor nominale de personal.
2. **Gestionarea salariilor și a drepturilor salariale**
 - Aplicarea corectă a prevederilor legale privind salariile, sporurile salariale, indemnizațiile pentru demnitari, promovarea funcționarilor publici, și alte drepturi salariale.
 - Întocmirea rapoartelor și chestionarelor statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru, conform solicitărilor autorităților competente.
 - Gestionarea statelor de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav angajate de Primărie.
 - Trimite situații informative lunare și semestriale către autoritățile competente privind personalul și fondul de salarii.
3. **Organizarea muncii și îmbunătățirea activităților**
 - Propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii, colaborând cu compartimentele funcționale.
 - Asigurarea consilierii pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor.
4. **Recrutarea și selecția personalului**
 - Organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor de recrutare a personalului, asigurându-se numirea în funcții corespunzătoare pregătirii și competențelor profesionale.
 - Întocmirea lucrărilor necesare pentru diverse acte administrative: numire, transfer, detașare, încetare a contractului de muncă etc.
5. **Evidența documentelor și a dosarelor de personal**
 - Întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.
 - Operarea înregistrărilor în Registrul general de evidență a salariaților și pe portalul ANFP.
6. **Formare profesională și evaluarea performanțelor**
 - Organizarea activităților de formare și perfecționare profesională a personalului,

conform necesităților transmise de compartimente.

- Coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale, menținând o evidență a evaluărilor anuale.

7. **Sanctiuni disciplinare și confidențialitate**

Sub incidența Codului Administrativ, Civil și Penal

- Menținerea evidenței sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici, transmitând documentele necesare președintelui comisiei de disciplină.
- Asigurarea confidențialității datelor din dosarele profesionale și eliberarea copiilor actelor la cerere.

8. **Alte atribuții**

- Îndeplinirea altor atribuții trasate de primar, viceprimar sau șeful ierarhic superior.

F.5. Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului

Art. 32.

(1) Compartimentul este subordonat primarului, sub coordonarea administratorului public și secretarului general al comunei și include o funcție publică de execuție.

(2) Principalele atribuții sunt:

În domeniul elaborării și avizării documentațiilor de urbanism

- Elaborează Planuri Urbanistice Generale (PUG) și Planuri Urbanistice Zonale (PUZ) pentru localitate.
- Propune modificarea și actualizarea acestora, în funcție de dezvoltarea localității.
- Avizează documentațiile de urbanism (PUZ, PUD, etc.) pentru construcții sau alte activități, respectând reglementările naționale și locale.

În domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții

- Eliberează autorizațiile de construire, pe baza cererilor depuse de solicitant și a documentației tehnice aprobate.
- Asigură respectarea reglementărilor urbanistice și de mediu în procesul de autorizare a construcțiilor.

În domeniul reglementării și controlul urbanistic

- Verifică respectarea reglementărilor urbanistice în teren, inclusiv în ceea ce privește structura și destinația clădirilor sau a terenurilor.
- Supraveghează implementarea corectă a planurilor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Colaborează cu alte autorități și instituții (ex. Ministerul Dezvoltării, ISU) pentru obținerea avizelor necesare în procesul de autorizare a construcțiilor.

În domeniul gestionării transportului:

- Colaborează cu operatorii de transport pentru organizarea transportului public de persoane la nivelul comunei.
- Stabilește rutele, orarele și stațiile de autobuz/troleibuz, în funcție de necesitățile locale.
- Monitorizează și analizează performanța transportului public local.
- Propune proiecte de infrastructură rutieră (drumuri, trotuare, parcuri) în cadrul planurilor urbanistice.

- Colaborează cu alte autorități pentru modernizarea și întreținerea drumurilor comunale.
- Participă la implementarea și monitorizarea măsurilor pentru siguranța rutieră pe drumurile comunale, inclusiv semnalizarea și iluminatul public.
- Propune soluții pentru îmbunătățirea infrastructurii rutiere, în scopul reducerii accidentelor rutiere.
- Reglementează transportul de marfă, utilaje și materiale, prin stabilirea unor reguli locale pentru circulația acestora pe drumurile comunei.
- Colaborează cu autoritățile competente pentru asigurarea respectării normelor legale în domeniul transporturilor.

Îndeplinirea altor atribuții: Execută orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de șeful ierarhic superior, conform legii.

F.6. Compartimentul Juridic

Art. 33.

(1) Compartimentul juridic ce funcționează este subordonat primarului și secretarului general al comunei Prisăcani și include o funcție publică de execuție, respectiv consilier juridic.

(2) Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

1. **Reprezentarea instituției:** Reprezintă și apără interesele instituției în instanțe judecătorești, autorități jurisdicționale, la Curtea de Conturi, organe de urmărire penală și notari publici.

2. **Colaborare pentru acte administrative:** Colaborează, la cerere, cu serviciile și compartimentele pentru elaborarea proiectelor de dispoziții și hotărâri.

3. **Gestionarea dosarelor:** Instrumentează dosarele în care sunt implicate Primăria, incluzând:

- Studii detaliate ale cauzelor de interes.
- Analiza oportunității și legalității formulării cererilor de chemare în judecată, în baza referatelor aprobate de Primar.
- Formularea întâmpinărilor pentru dosarele în care Primăria este citată ca pârât.
- Invocarea excepțiilor, formularea cererilor și propunerea probelor în instanță.
- Evaluarea oportunității căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești, cu întocmirea referatelor motivate, dacă este necesar.
- Asigurarea reprezentării instituției la termenele stabilite de instanțe.
- Definitivarea proceselor și solicitarea executării hotărârilor judecătorești definitive.

4. **Viza pentru legalitate:** Vizează legalitatea contractelor încheiate de instituție cu terți.

5. **Soluționarea reclamațiilor:** Gestionează reclamațiile, sesizările și cererile adresate Compartimentului juridic, respectând prevederile legale.

6. **Informații pentru consilieri:** Oferă consilierilor locali informațiile solicitate în legătură cu problemele de competență.
7. **Formularea plângerilor penale:** Formulează plângeri penale în numele Primăriei pentru apărarea intereselor legale.
8. **Evidența dosarelor:** Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor și a termenelor de judecată.
9. **Elaborarea documentației:** Întocmește referate, proiecte de dispoziții și hotărâri în domeniile de competență.
10. **Soluționarea audiențelor:** Ia măsuri pentru soluționarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe.
11. **Asistență juridică:** Oferă asistență și consultanță juridică direcțiilor și serviciilor publice, la solicitarea acestora.
12. **Participarea în comisii:** Participă la comisii de licitații și alte comisii înființate prin dispoziții ale Primarului.
13. **Informarea cetățenilor:** Informează cetățenii cu privire la dosarele în care sunt părți.
14. **Redactarea contractelor:** Redactează proiecte de contracte la solicitarea direcțiilor și participă la negocierea clauzelor contractuale.
15. **Răspunsuri scrise:** Formulează răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor legate de litigiile aflate pe rol.
16. **Îndeplinirea altor atribuții:** Execută orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de către superiorii ierarhici.

F.7. Compartimentul Gospodărire Comunală

Art. 34.

(1) Compartimentul Gospodărire Comunală este subordonat viceprimarului comunei Prisăcani și include 7 funcții contractuale.

(2) Atribuțiile Compartimentului Gospodărire Comunală , sunt:

în domeniul administrativ-gospodăresc:

1. Gestionarea bunurilor și resurselor:

- Asigurarea spațiilor necesare pentru desfășurarea activității personalului din Primărie.
- Controlul utilizării bunurilor mobile și imobile aparținând UAT.
- Întocmirea periodică a inventarului, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar împreună cu biroul financiar-contabil.
- Gestionarea necesarului de aprovizionare cu materiale și rechizite de birou.

2. Întreținerea și funcționarea infrastructurii:

- Asigurarea bunei funcționări a centralei termice, centralei telefonice și a altor echipamente tehnice.
- Propunerea de reparații pentru imobilele din patrimoniu și supravegherea execuției acestora, inclusiv participarea la recepția finală.
- Monitorizarea furnizării energiei electrice, gazelor și apei, conform cotelor de consum.

3. Curățenia și igiena:

- Organizarea și asigurarea curățeniei în sediul Primăriei.
- Dotarea personalului de întreținere cu materiale igienico-sanitare și echipamente de protecție.
- Urmărirea și asigurarea gestionării fondurilor pentru reparații imobile și sanitare.

4. Control și inspecție:

- Verificarea respectării normelor legale privind protecția mediului în activitățile desfășurate de instituțiile publice și agenții economici.
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de către șeful ierarhic superior.

5. Colaborare și comunicare:

- Colaborarea cu alte compartimente și instituții în vederea îmbunătățirii eficienței activităților administrative.
- Informarea cetățenilor despre serviciile și activitățile desfășurate de Compartimentul Administrativ Gospodăresc.

În domeniul protecției mediului :

1. Gestionarea activităților de curățenie și salubritate:

- Verifică respectarea programului de curățenie stradală.
- Verifică respectarea graficului de colectare a deșeurilor menajere.
- Monitorizează transportul resturilor vegetale de la toaletarea spațiilor verzi.
- Verifică întreținerea curățeniei instituțiilor publice, agenților economici și persoanelor fizice, inclusiv fațade, trotuare și spații verzi.
- Organizează activități ecologice cu elevi și ONG-uri pentru educarea cetățenilor.

2. Inspecția și controlul normelor de mediu:

- Verifică respectarea normelor legale privind curățenia și igiena în diverse locuri, inclusiv în piețe și la evenimente publice.
- Monitorizează respectarea obligațiilor privind îndepărtarea zăpezii și deratizarea imobilelor.
- Verifică gestionarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public.

3. Sancționarea și soluționarea reclamațiilor:

- Constată contravențiile și aplică sancțiuni conform competențelor.
- Răspunde la sesizările cetățenilor legate de problemele de mediu.

4. Protecția spațiilor verzi și animalelor:

- Verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi.
- Monitorizează condițiile de creștere a animalelor în gospodării.

5. Colaborarea inter-instituțională și coordonarea activităților:

- Colaborează cu agenții economici pentru respectarea legislației de mediu.
- Coordonează activitatea persoanelor asistate social care desfășoară muncă în folosul comunității.

6. Alte responsabilități:

- Întocmește analize de sinteză și referate de specialitate.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității în domeniu.
- Se asigură de respectarea legislației privind colectarea selectivă a deșeurilor.
- Gestionează problemele legate de vehiculele abandonate pe domeniul public.
- Verifică respectarea normelor referitoare la radiațiile electromagnetice.

7. Alte atribuții

- Îndeplinirea altor atribuții trasate de primar, viceprimar sau șeful ierarhic superior.

F.8. Compartimentul Cultură, Sport, Educație

Art. 35.

(1) Compartimentul cultură, sport, educație, este subordonat primarului și include 1 funcție contractuală.

(2) Principalele atribuții ale compartimentului cultură, muzeu, bibliotecă sunt :

1. Se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări sportive în perimetrul comunei și în organizarea unor tabere de creație;

2. Întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al comunei, ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale și a cultelor de pe raza comunei;

3. Promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;

4. Colaborează cu Inspectoratul Școlar al județului Iasi și cu unitățile de învățământ de pe raza comunei, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);

5. Colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);

6. Colaborează cu alte muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;

7. Promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;

8. Îndeplinirea tuturor sarcinilor rezultate din administrarea, organizarea și funcționarea bibliotecii comunale și a muzeului satului.

9. Alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

F.9. Compartimentul Situatii de Urgenta, Voluntariat.

Art. 36.

(1) Serviciul voluntar pentru situații de urgență o este o structură specializată, alta decât cea aparținând serviciilor de urgență profesioniste, organizată cu personal angajat și/sau voluntar, în scopul apărării vieții, avutului public și/sau a celui privat împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectorul de competență al comunei Prisăcani.

(2) Serviciul Voluntar se află în subordinea Consiliului Local al comunei Prisăcani, sub coordonarea administratorului public, și se încadrează cu un număr de **20**

persoane, din care **2** angajați pe funcțiile specifice serviciului voluntar (1 funcție publică de execuție și 1 funcție contractuală de execuție) și **18** voluntari,

(3) Serviciul voluntar pentru situații de urgență Serviciul voluntar are următoarele atribuții principale:

1. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor;
2. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
3. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență / protecție civilă

Alte atribuții

- Îndeplinirea altor atribuții trasate de primar, viceprimar sau șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL IV. FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI

Art.37.

(1) Toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Prisăcani au obligația să colaboreze în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Prisăcani funcționează cu respectarea principiului subordonării ierarhice.

A. **Programul de lucru intern:** Primăria funcționează de după urmatorul program:

- Luni - Joi: 08:00 – 16:30
- Vineri : 8:00 – 14:00

B. **Programul pentru relații cu publicul:**

- Audiențele :

Primar – în fiecare zi de vineri a săptămânii – 10.00 – 12.00

Viceprimar – în fiecare zi de joi a săptămânii – 10.00 – 12.00

Secretar general - în fiecare zi de miercuri a săptămânii – 10.00 – 12.00

C. **Relația cu publicul.**

Cererile, reclamațiile și petițiile se pot depune:

- Fizic, la Registratura Primăriei;
- Online, prin e-mail: prisacani@is.e-adm.ro sau portalul web al primăriei: www.uat-prisacani.ro

Termenul de soluționare a cererilor este de 30 de zile lucrătoare, conform legislației.

Personalul este obligat să răspundă clar și complet tuturor solicitărilor depuse în termenul legal.

Correspondența venită din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice va parcurge, în mod obligatoriu, traseul următor:

D. Arhivarea documentelor

Documentele oficiale sunt arhivate în conformitate cu legislația în vigoare.

Registratura este responsabilă pentru clasificarea, păstrarea și predarea arhivei către Arhivele Statului, unde este cazul

E. Relația cu consiliul local:

- Proiectele de hotărâri sunt întocmite de compartimentele de specialitate și avizate de secretarul general al comunei.

- Documentele sunt transmise consilierilor locali cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de ședință, pentru analiză.

- Compartimentele de specialitate sunt responsabile de aplicarea hotărârilor adoptate, în termenele stabilite.

- Secretarul general monitorizează și raportează periodic primarului și consiliului local stadiul implementării.

F. Rapoartele de activitate:

- Primarul prezintă anual un raport de activitate consiliului local și cetățenilor.

- Fiecare compartiment transmite trimestrial un raport privind activitatea desfășurată, inclusiv dificultățile întâmpinate.

G. Transparența decizională:

- Toate proiectele de hotărâri de interes public se supun consultării cetățenilor, conform Legii nr. 52/2003.

- Anunțurile privind consultarea publică sunt afișate pe site-ul primăriei, în sediul primăriei și, dacă este cazul, în alte locuri publice.

- Primăria publică lunar situații financiare, execuția bugetară și alte documente de interes public.

- Declarațiile de avere și interese ale funcționarilor sunt afișate pe site-ul primăriei.

- Cererile de acces la informații se soluționează conform Legii nr. 544/2001, în termen de 10 zile lucrătoare sau, în cazuri complexe, în cel mult 30 de zile.

- Toate compartimentele au obligația să transmită compartimentului Relații cu publicul, secretariat, informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției

H. Gestionarea situațiilor de urgență:

Comitetul Local pentru Situații de Urgență (CLSU)

- CLSU este format din primar (președinte), viceprimar, secretar, șefi ai compartimentelor și reprezentanți ai instituțiilor locale.

- CLSU se întrunește:

- De urgență, în caz de necesitate;

- Periodic, pentru actualizarea planurilor de intervenție.

- În caz de situații de urgență (inundații, incendii, cutremure etc.), se activează Planul Local de Intervenție.

- Populația este informată prin mijloace disponibile: sirene, comunicate scrise, rețele sociale.

I. Colaborarea interinstituțională:

- Primăria colaborează cu ISU, Poliția Națională, Jandarmerie și alte structuri pentru gestionarea situațiilor de criză.
- Parteneriatele sunt reglementate prin protocoale scrise.

J. Dispoziții financiare:

- Bugetul local este întocmit de compartimentul de specialitate și aprobat de consiliul local.
- Execuția bugetară este monitorizată lunar, iar raportările se prezintă consiliului local trimestrial.
- Toate achizițiile se realizează conform legislației în vigoare (Legea nr. 98/2016).
- Pragurile valorice sunt respectate, iar procedurile sunt transparente.
- Inventarul bunurilor publice și private este actualizat anual.
- Transferurile de proprietate, concesiunile sau alte forme de administrare prevazute de lege, se aprobă de consiliul local

•

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE.

Art. 38. Personalul din cadrul Primăriei comunei Prisăcani este obligat să cunoască și să respecte prezentul regulament.

Art. 39.

(1) Salariații din cadrul Primăriei comunei Prisăcani au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

(2) Aceștia răspund personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor și au obligația să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art. 43.

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează potrivit cu legislația intrată în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează în urma modificării organigramei Primăriei comunei Prisăcani sau ori de câte ori se impune.

Art. 44. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Presedinte de sedinta,
Consilier, Stanciu Dana –Iuliana**

**Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general,
Musteata Cristian- Stefan**

