

***REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE
al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei
POROSCHIA***

2021

CAPITOLUL I

Dispozitii Generale

Art. 1. Primăria comunei POROSCHIA se organizează și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 2. Primarul Comunei POROSCHIA îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei POROSCHIA, are în subordine aparatul de specialitate structurat pe compartimente functionale încadrate cu functionari publici si personal contractual și conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

Art. 3. Primarul reprezintă autoritatea executivă în relizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei POROSCHIA și principalele tipuri de relații

Art. 4. Structura organizatorică, organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului, este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și aprobată prin Hotărâre a Consiliului local POROSCHIA.

Art. 5. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 6. Relații de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului, administratorului public și secretarului comunei POROSCHIA față de primar;
- b) subordonarea personalului de execuție, după caz, față de primar, viceprimar, secretarul general Comunei Poroschia sau fata de administrator public, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și a structurii organizatorice;

Art. 7. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura aparatului de specialitate, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specific fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 8. Relațiile de colaborare se stabilesc între între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate sau între acesta și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art. 9. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei POROSCHIA și compartimentele similar ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.

Art. 10. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție viceprimarului, administratorului public, secretarului general al comunei Poroschia sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului Comunei Poroschia în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară sau străinătate.

Art. 11. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar și secretarul general al Comunei Poroschia conform organigramei.

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei POROSCHIA și atribuțiile principale ale acestora

Art. 12. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei POROSCHIA este structurat după cum urmează:

- I. Primar**
- II. Viceprimar**
- III. Secretar general**
- IV. Compartiment financiar-contabil, buget, finante, impozite si taxe locale, achizitii publice, contracte si investitii**
- V. Consilier primar**
- VI. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului si disciplina in constructii**
- VII. Compartiment cadastru, fond funciar si resurse umane**
- VIII. Administrator public**
- IX. Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative**
- X. Compartiment stare civila, asistenta sociala si autoritate tutelara**
- XI. Compartiment registrul agricol si relatii cu publicul**
- XII. Compartiment arhiva**
- XIII. Compartiment administrativ, gospodarie comunală**
- XIV. Compartiment Paza**
- XV. Compartiment servicii de dezvoltare publica**
- XVI. Compartiment de administrare a domeniului public si privat**
- XVII. Biblioteca comunală**
- XVIII. Asistent medical comunitar**
- XIX. SVSU**

PRIMARUL

Art. 13. Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea în aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui României, a ordonantelor si hotarârilor Guvernului, a hotarârilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotarârilor consiliului judetean, în conditiile legii.

Art. 14. Primarul reprezintă Comuna POROSCHIA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 15. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 16. (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 ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigura funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, 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.

Art. 17. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

VICEPRIMARUL

Art. 18. (1) Comuna POROSCHIA are un viceprimar.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(3) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(4) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor pe care le coordonează și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei POROSCHIA.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI POROSCHIA

Art. 19. Secretarul general al Comunei POROSCHIA este 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 functionale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 20. (1) În conformitate cu dispozițiile din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Secretarul general al Comunei POROSCHIA îndeplinește 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 stampilarea acestora,

- n) urmarește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) Cod administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri,
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale,
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Compartiment financiar-contabil, buget, finanțe, impozite și taxe locale, achiziții publice, contracte și investiții

Art. 21. Compartiment financiar-contabil, buget, finanțe, impozite și taxe locale, achiziții publice, contracte și investiții se subordonează primarului comunei POROSCHIA și are următoarele atribuții :

- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local POROSCHIA;
- asigură inventarierea anuală și, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei, și administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- asigură, pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local POROSCHIA și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei POROSCHIA, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local POROSCHIA, în vederea aprobării bugetului anual;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- urmărește permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local POROSCHIA;
- verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local POROSCHIA;
- verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație, care se supune aprobării, în condițiile legii;
- propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul Local POROSCHIA;
- stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege;
- urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite, conform legii;

- soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare;
- verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil;
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- avizează și propune spre aprobare amânări, eșalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;
- supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvariabili sau dispăruți, și aprobă darea la scădere a acestor debite;
- pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, înaintat de compartimentul din cadrul biroului, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante, pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora;
- organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice;
- controlează modul de încasare a taxelor, chiriilor stabilite și redevențelor stabilite pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, garaj, boxe, precum și achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public;
- susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- avizează documentele emise de serviciile din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local POROSCHIA sau dispoziții ale Primarului Comunei POROSCHIA;
- urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun;
- participă la întocmirea documentațiilor economice premergătoare organizării de licitații sau selecții de oferte, pentru contractarea de bunuri sau lucrări;
- transmite corespondența spre rezolvare compartimentelor subordonate și urmărește rezolvarea acestora;
- avizează fundamentările proiectelor de buget ale serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor;
- analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente;
- asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- este autorizat să efectueze plata cheltuielilor;
- are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului;
- are obligația de a întocmi programarea anuală a concediilor de odihnă și de a asigura înlocuitor pentru fiecare salariat când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbată activitatea compartimentului;
- coordonează și controlează activitatea Biroului Financiar-Contabil;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;

- răspunde disciplinar, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
- respectă normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, și normativele în vigoare;
- respectă prevederile Legii nr. 307/2006 mod, privind apărarea împotriva incendiilor;
- respectă prevederile Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- desfășoară activități în cadrul echipelor de implementare a proiectelor din fonduri europene, ca responsabil financiar.

Pe linie financiar-contabilă:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale;
- întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Comunei POROSCHIA și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al Comunei POROSCHIA este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al Comunei POROSCHIA și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului Comunei POROSCHIA, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Instituției Primarului Comunei POROSCHIA;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Instituției Primarului Comunei POROSCHIA, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei POROSCHIA;
- participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Instituției Primarului Comunei POROSCHIA și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Instituția Primarului Comunei POROSCHIA;

- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
Pe linie de buget local, control financiar preventiv:
- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului Comunei POROSCHIA;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul Comunei POROSCHIA;
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din orașului POROSCHIA;
 - societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al Comunei POROSCHIA;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului Comunei POROSCHIA și Consiliului Local al Comunei POROSCHIA proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei POROSCHIA;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al Comunei POROSCHIA, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului Comunei POROSCHIA;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului Comunei POROSCHIA;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;

Pe linia activității de constatare, impunere persoane juridice:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;

- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

Pe linia activității de constatare impunere persoane fizice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri,
- impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen; efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;

- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local POROSCHIA specifice activității serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități
- specifice profilului lor, inițiate de către alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local.

Pe linia activității de evidență și încasarea veniturilor, urmărire și executare silită creanță

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, care se fac venit la bugetul local;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică, periodic, persoanele fizice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- verifică fiecare persoană fizică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- identifică, impune și sancționează persoanele fizice ce desfășoară activități clandestine, informează șeful biroului asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
 - ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează șeful biroului asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
 - asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
 - pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
 - la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă șefului biroului referate cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
 - efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru respectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
 - asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
 - organizează activitatea de urmărire, încasare la timp, vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
 - organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
 - asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local al comunei POROSCHIA;
 - urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
 - verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local POROSCHIA sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;
 - urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
 - asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
 - identifică pe raza de activitate, persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;
 - întocmește certificate de atestare fiscală atât pentru persoane fizice șt și pentru persoane juridice;
 - întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii în aplicare;
- Pe linie de activitate de casier
- verifică, numara și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;
 - conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;

- asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand săptămânal sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Alexandria;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor (în cazul în care nu se vireaza pe card) si cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie;
- în indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

Pe linia activității de urmărire, executare silită, amenzi

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele propria aparatului de specialitate, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, destinate institutiei in vederea urmaririi acestora;
- întocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, în vederea restituirii lor catre organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor întreprinse;
- arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
- indeplineste, în conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- transmite Serviciului Financiar Contabil situatia lunara a debitorilor insolvabil constatati;

Pe linia activității achizițiilor publice

- Elaborarea Strategiei anuale si a Programului anual de achizitii publice si a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesitatilor de produse, servicii si lucrari, comunicate de compartimentele

directiei prin referatele de necesitate elaborate, in ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitatile pe anul viitor;

- Definitivarea programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;
- operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului economic-financiar, în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul primăriei;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate, întocmite de compartimentele primăriei pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul primăriei;
- efectuarea analizei și cercetării pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică și socială;
- derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, inițiind, prin publicarea în SEAP, a anunțului privind consultarea pieței;
- estimarea valorii achiziției și a contractului de achiziție publică, punerea în corespondență cu codul CPV;
- alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale;
- redactarea actelor interne necesare demarării achiziției directe: redactarea justificării când achiziția directă se realizează din SEAP și a notei justificative când achiziția nu se realizează din SEAP, a referatului privind aprobarea achiziției directe și a proiectului de decizie privind aprobarea achiziției directe și a comisiei de evaluare a ofertelor;
- consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicat produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante;
- convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator și întocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant castigator în cazul achiziției directe;
- întocmirea declarațiilor privind conflictul de interese pentru ofertanții declarați castigatori;
- întocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat castigator continuând clauzele contractuale și supunerea lui spre avizare șefului birou;
- urmarirea semnării contractului de achiziție publică de persoanele împuternicite din cadrul primăriei pentru a fi valabil încheiat și pentru a intra în vigoare;
- înaintarea unei copii a contractului de achiziție publică compartimentului de specialitate din cadrul primăriei care a solicitat încheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea și urmarirea realizării contractului încheiat;
- stabilirea informațiilor din fișa de date a achiziției, respectiv informațiile generale standard, formalitățile ce trebuie îndeplinite, cerințele ce fac obiectul DUAЕ, criteriile de calificare și selecție, informațiile privind garanția de participare, informațiile din propunerea tehnică și financiară, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;
- elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achiziții publice, respectiv strategia de contractare și declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al primăriei care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- elaborarea documentației de atribuire, alcătuită din: fișa de date a achiziției, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract continuând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente;
- consultarea cu compartimentele din cadrul primăriei, în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, cerințelor cuprinse în caietul de sarcini astfel încât acesta să corespundă necesităților autorității contractante;

- generarea electronica a DUAE, completat cu informatiile solicitate in raport cu criteriile de calificare si selectie stabilite prin documentatia de atribuire si atasarea DUAE in SEAP impreuna cu celelalte documente ale achizitiei;
- initierea aplicarii procedurii de atribuire dupa elaborarea si aprobarea documentatiei de atribuire si documentele suport;
- transmiterea spre publicare in SEAP a documentatiei de atribuire si a documentele suport;
- o Introducerea in SEAP informatiile cuprinse in fisa de date a achizitiei prin completarea formularului specific disponibil;
- transmiterea spre publicare a anunturile catre operatorul SEAP prin mijloace electronice, respectiv a anuntului de intentie, a anuntului de participare, a anuntului de atribuire si anuntului de tip erata la anuntul initial, precum si a anunturilor catre Monitorul Oficial al Romaniei si Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- înaintarea rapoartelor intermediare si a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, directorului executiv al primariei;
- urmarirea și asigurarea respectarii prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanti/candidati;
- urmarirea constituirii garantiei de buna executie, indeplinirea obligatiilor asumate si efectuarea de receptii partiale;
- participarea la receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala si, daca este cazul, propunere eliberarea garantiei de buna executie constituita;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- întocmirea și transmiterea către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent;
- întocmirea proiecte de hotarari pentru aprobarea SF, DALI si a altor teme de proiectare pentru investitiile realizate de primariei;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care primaria le supune spre aprobare Consiliului Local POROSCHIA, în domeniul său de activitate;
- participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziția primarului la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcției de asistență socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei POROSCHIA care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărari specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Consilier Primar

Art. 22 Activități și operațiuni specifice consilierului primarului:

- Asigură consilierea primarului comunei Poroschia pe probleme specifice;
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituției;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei Poroschia la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Poroschia cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
- Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- Propune primarului comunei Poroschia, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- Asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Poroschia;
- Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriare;
- Elaborează planul de dezvoltare locală;
- Susține inițiativele de dezvoltare locală;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei POROSCHIA care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții

Art. 23. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții se subordonează primarului comunei POROSCHIA și are următoarele atribuții:

Pe linia activității de urbanism

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului rural și modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei POROSCHIA;

- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei POROSCHIA;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei POROSCHIA;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Institutia Primarului comunei POROSCHIA;
- colaborează pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza orașului POROSCHIA;
- colaborează cu Compartimentul agricol, fond funciar și cadastru, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar ;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare-aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- organizează și asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare a Teritoriului;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei POROSCHIA, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei POROSCHIA, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.
 - analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
 - analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei POROSCHIA;
 - întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
 - întocmește și eliberează corespondența specifică, prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei POROSCHIA; întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
 - desfășoară program cu publicul (verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare);
 - întocmește situații statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Institutia Primarului Comunei POROSCHIA;
 - colaborează cu personalul pe linie de Disciplină în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construcții efectuate pe raza comunei POROSCHIA;
 - analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
 - eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
 - analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
 - stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al Comunei POROSCHIA în vederea promovării hotărârilor care reglementează acest domeniu, ținând cont de cerințele și recomandările Uniunii Europene;
 - desfășoară program cu publicul.
 - asigură registrul de evidență a acordului unic și eliberează acordul unic;
 - asigură secretariatul Comisiei;
 - programează ședințele Comisiei, convocarea membrilor și a invitaților;
- Pe linia activității administrare domeniul public
- tine evidenta actelor de proprietate ale imobilelor (terenuri si cladiri) aflate in patrimoniul Comunei POROSCHIA;
 - propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului comunei POROSCHIA;
 - colaboreaza cu Biroul financiar-contabil si celelalte compartimente la intocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al comunei POROSCHIA;
 - constituie baza de date privind intregul patrimoniu, terenuri si cladiri ale comunei POROSCHIA, pe care o actualizeaza permanent;
 - intocmeste actele necesare privind preluarea terenurilor si cladirilor in patrimoniul comunei POROSCHIA;
 - constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei POROSCHIA;
 - întocmeste rapoarte periodice cu privire la situația patrimoniului, la solicitarea Primarului;
 - verifica in permanenta situatia juridica a domeniului public, solicitand documentatia de atribuire ocupantilor domeniului public si privat al comunei;

- verifică legalitatea amplasării agenților economici pe domeniul public și privat, înștiințează serviciile abilitate/interesate cu privire la aspectele constatate în teren;
- înaintează către Consiliul Local POROSCHIA, spre soluționare, cererile pentru închirierea domeniului public și privat al comunei, însoțite de documentația aferentă;
- pregătește documentația premergătoare și întocmește contractele de închiriere pentru domeniul public și privat aprobate de Consiliul Local POROSCHIA.

Pe linia activității de patrimoniu

- asigură inventarierea bunurilor din domeniul privat al comunei POROSCHIA;
- gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul Primăriei, precum și materialele aprovizionate;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, materiale gospodărești, rechizite și asigură distribuirea lor;
- urmărește starea fizică a tuturor mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Primăriei POROSCHIA;
- propune spre casare mijloace fixe și obiecte de inventar ieșite din uz;
- estimează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor;
- ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe camere și persoane, întocmește procesele-verbale de predare-primire și bonurile de transfer;
- propune necesarul de lucrări de investiții și de reparații pentru imobilele pe care le administrează, pentru instalațiile aferente și pentru celelalte mijloace fixe. Urmărește realizarea lucrărilor și recepționarea lor.
- fundamentarea necesarului anual din punct de vedere tehnico-economic, prin centralizarea necesarului de bunuri, servicii, lucrări solicitate de compartimente și înaintarea unor propuneri pentru elaborarea bugetului, compartimentului economic;

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei POROSCHIA care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei POROSCHIA care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Compartiment cadastru, fond funciar si resurse umane

Art. 24. Compartimentul cadastru, fond funciar si resurse umane se subordonează secretarului general al comunei POROSCHIA și are următoarele atribuții

Pe linie de fond funciar și cadastru:

- gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar;
- gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al Comunei POROSCHIA, planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele și deținătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legilor fondului funciar;
- eliberează extrase ale planurilor parcelare;
- constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale comunei POROSCHIA, pe care o actualizează permanent.
- primește și transmite către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;
- pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătura cu dosarele în discuție;
- pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătura cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legea Fondului Funciar;
- asigură informarea populației în legătura cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- aduce la cunoștința comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către Oficiul Juridic care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;
- înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- eliberează procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de legea fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schitele-anexe la acestea;
- prezintă Comisiei Locale, Hotărârile Comisiei Județene de aplicare a Legilor fondului Funciar și transmite Hotărârile Comisiei Județene către persoanele îndreptățite.
- participă la expertize judecătorești de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicarea teren;
- emite adeverințe (certificate) de recunoaștere a posesorului ca proprietar;
- ține evidența planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile și a parcelelor, planuri întocmite de către IGFCOT la nivelul anului 1990 și 1978;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;

- tehnic: efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
- economic: identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
- juridic: identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
 - efectuează măsurători și trasează parcelele de teren care fac obiectul punerii în posesie și a verificărilor efectuate în baza legilor fondului funciar,
 - redactează schițele în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;
 - analizează și soluționează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situații tehnice și de cadastru, de granituri, etc. ale terenurilor;
 - verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;
 - întocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către Serviciul Urbanism;
 - urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
 - execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;
 - eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;

Pe linie de resurse umane:

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și al funcționarilor publici;
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese, etc., pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Instituției Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- ține la zi vechimea în muncă a salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei POROSCHIA ori de câte ori este nevoie;

- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- întocmește referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;
- întocmește pontajele lunare și ține evidența condicilor de prezență;
- ține evidența programării concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere; stabilește cuantumul și urmărește modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, salariilor de merit, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidența a Salariaților (personal contractual) către ITM Teleorman;
- întocmește și transmite Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către ANFP conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- ține evidența fiselor de post și a rapoartelor de evaluare;
- ține legătura cu ANFP-ul în ceea ce privește funcțiile publice și funcționarii publici prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
- întocmește proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;
- răspund de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei POROSCHIA care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Administrator public

Art. 25 Administratorul public îndeplinește în baza unui mandat de management, încheiat cu primarul Comunei POROSCHIA, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local.

(Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei comunei POROSCHIA.

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- îndeplinește atribuții de coordonare, delegare de către primar în baza contractului de management cu privire la:
 - o Aparatul de specialitate
 - o Serviciilor publice subordonate Consiliului Local POROSCHIA.
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei POROSCHIA și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local POROSCHIA, conform dispoziției de delegare;
 - elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;
 - evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
 - propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Comunei POROSCHIA;
 - monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate;
 - informează primarul cu privire la situațiile economico-financiară a serviciilor publice coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora;
 - reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;
 - promovează relațiile de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
 - poate exercita, prin delegare, atribuția de ordonator principal de credite.

Pe linia activității de proiecte

- participă la elaborarea strategiei, a planurilor anuale și multianuale, a programelor de dezvoltare ale localității;
- elaborarea portofoliului de proiecte și urmărirea oportunităților de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare;
- informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatorii externi;
- Identifică propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fondurile structurale externe;
- analizează condițiile financiar respectând normele de aplicare specifice;
- stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare;
- redactează prezentarea proiectului într-o formă incipientă conform formatului specificat în Ghidul aplicantului (specific fiecărui program operațional) și având în vedere regulamentele naționale și europene;
- alcatuiește echipa inițială a proiectului ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați
- redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în Ghidul aplicantului, folosind limbajul adecvat și forma cerută;
- supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun acord cu partenerii implicați, în vederea asigurării coerenței proiectului;
- mențin legătura cu experții din cadrul Autorităților de Implementare/Organismelor Intermediare, până în momentul depunerii solicitării de finanțare;

- redacteaza forma finala a proiectului in concordanta cu cele prezentate in cererea de finantare, conform Ghidului solicitantului.
- organizează manifestări locale de prezentare a unor proiecte comunitare in derulare (conferințe, vizite, expoziții, alte categorii de manifestări cu caracter public);
- urmărește implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, evidențiind stadiul, dificultățile întâmpinate în execuție și propune măsurile de corecție necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul Instituției Primarului Comunei POROSCHIA;
- întocmește cereri de prefinanțare, cereri de plată și de rambursare;
- raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului catre toate organismele naționale și internaționale abilitate;
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii instituției pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.

Pe linia activității de strategii de dezvoltare

- Elaboreaza, planifica si urmareste implementarea unor programe anuale de dezvoltare locala, cu obiective clare precum: dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabila a serviciilor publice locale, dezvoltarea si protejarea mediului inconjurator, reducerea polarizarii sociale;
- Coordonarea tuturor activitatilor legate de supervizarea si implementarea proiectelor cu finantare externa (Programe finantate de UE: ISPA, Fonduri structurale si a altor agentii internationale);
- Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala;
- Intocmirea rapoartelor intermediare si finale vizand derularea Programelor cu finantare UE sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita;
- Colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementeaza la nivel local;
- Coordonarea, organizarea si derularea activitatii de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare;
- Elaborarea si redactarea aplicatiilor pentru programe si proiecte in vederea atragerii de fonduri de finantare externa pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general;
- Redactarea proiectelor in vederea obtinerii de finantari din fonduri europene sau internationale;
- Stabileste contacte si tine legatura cu ONG-urile pentru dezvoltarea societatii civile, tine evidenta ONG-urilor din municipiu si monitorizeaza activitatea acestora in scopul crearii unui parteneriat intre administratia publica locala si ONG-uri, pentru ca impreuna sa initieze proiecte si programe concrete de dezvoltare comunitara locala;
- Desfasoara activitati destinate populatiei minoritare din Comuna POROSCHIA in vederea aplicarii la nivel local a strategiei Guvernului de imbunatatire a situatiei populatiei minoritare actionand pe patru directii prioritare: educatie, sanatate, locuinte sociale si locuri de munca;
- Asistarea si indrumarea cazurilor sociale pentru populatia minoritara de a beneficia de serviciile sociale oferite de municipalitate (ajutor social, alocatii monoparentale si complementare, ajutor pentru incalzire, cantina sociala etc.);
- Colaboarea cu ONG-urile pentru identificarea de oportunitati de finantare pentru proiecte de dezvoltare a populatiei minoritare;
- Asigura legatura cu minoritatile nationale si cultele religioase;

- Inițierea și facilitarea unei bune circulații a informațiilor legate de programele derulate în Primărie;
- Participarea la acțiunile de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă;
- Organizează, la cerere, întâlniri ale cetățenilor și ale organizațiilor neguvernamentale cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea unor obiective comune europene.

Pe linia activității de investiții și derulări de contracte

- centralizează și întocmește Lista obiectivelor de investiții și Programul de investiții publice pe surse de finanțare;
 - supune aprobării Lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local și alte fonduri legal constituite;
 - asigură etapele de promovare a investițiilor din cadrul compartimentului conform legislației în vigoare: întocmirea proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor, organizarea procedurilor de achiziție;
 - urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții până la recepționarea acestora;
 - verifică documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul din contract, se preocupă de obținerea avizelor necesare autorizării acestora;
 - analizează și recepționează proiectele / documentațiile tehnice aferente obiectivelor de investiții (plan urbanistic zonal-PUZ, studiu de fezabilitate-SF, proiect tehnic – PT) ;
 - asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție, urmărește respectarea soluțiilor tehnice avizate și aprobate;
 - urmărește întocmirea Cărții Construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislației;
 - asigură realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 - se preocupă să țină evidența pentru fiecare lucrare de investiție în parte și asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare pentru investițiile proprii;
 - actualizează, aprobă devizele generale ale obiectivelor de investiții proprii;
 - asigură întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru investiții după aprobarea bugetului, respectând reglementările în vigoare;
 - asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de prestări servicii de proiectare și de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice precum și desfășurarea acestora în condițiile legii cu reglementările în vigoare.
 - monitorizează contractele de investiții – asigurarea derulării componentelor legale și administrative a acestora;
 - asigură arhivarea documentelor din cadrul biroului în conformitate cu legislația în vigoare;
 - coordonează echipa în relația cu furnizorii de marfă;
 - realizează evaluări și găsește soluții de rezolvare a eventualelor probleme asociate stocurilor, produselor neconforme, comenzilor, vânzărilor, soldurilor, scadențelor, sconturilor conform condițiilor comerciale agreeate cu furnizorii;
 - supervizează comenzile interne de marfă și rapoartele transmise periodic către furnizori;
 - verifică respectarea termenelor de livrare contractuale;
 - supervizează realizarea plăților către furnizori conform condițiilor contractuale agreeate, în vederea asigurării continuității în aprovizionare;
- responsabil de verificarea conformității caracteristicilor tehnice și comerciale ale produselor comandate și recepționate;

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei POROSCHIA care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative

Art. 26 Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative are următoarele atribuții:

Pe linia activității de monitorizarea procedurilor administrative

- are ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local,
- asigurarea publicării oricărui documente, potrivit prevederilor Codului administrativ, respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

Pe linia control intern și managementul calității, SSM

- stabilește și actualizează Obiectivele generale și specifice la nivelul compartimentului
- elaborează Lista de activități procedurabile și stabilește persoanele responsabile cu procedurile
- verifică procedurile formalizate și inițiază măsuri pentru actualizarea procedurilor
- elaborează anual chestionarul de autoevaluare, situația sintetică a rezultatelor evaluării și apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului
- stabilește indicatorii de performanță sau de rezultat propuși pentru realizarea obiectivelor
- elaborează Raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului
- identifică riscurile semnificative care pot afecta obiectivele departamentului
- evaluează riscurile identificate, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare
- aprobă Registrul de Riscuri pe compartiment și Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
- îndeplinește măsurile destinate conducătorilor de compartimente propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat la nivelul entității
- monitorizează respectarea procedurilor de sistem și operationale aprobate la nivelul entității, conform cerințelor standardelor de control intern managerial
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
- asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora;

Pe linia activității relației cu societatea civilă

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe ale autorității sau instituției publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programe și strategii proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic;
- are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;
- îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
- asigură programul minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;
- organizează audiențele sustinute de primar, viceprimar, secretar și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
- primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) pe tipuri de probleme;
- pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor serviciul le va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului; are obligația să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice;
- asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;

- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- primește propuneri, sugestii, opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative;

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei POROSCHIA care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Compartiment stare civila, asistenta sociala si autoritate tutelara

Art. 27 Compartimentul stare civila, asistenta sociala si autoritate tutelara se subordonează secretarului general al comunei POROSCHIA și are următoarele atribuții:

Pe linia activității de stare civilă

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

Pe linie autoritate tutelară

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce privește soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematica socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local POROSCHIA sau prin dispoziții ale primarului.
- primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- stabilirea cuantumului ajutorului social și supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
- întocmirea adeverințelor de venit;
- întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea și încetarea ajutorului social;
- actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun;
- primirea și întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor prevăzute de OUG 105/2005 privind alocația familială complementară și de susținere pentru familia monoparentală, actualizarea dosarelor întocmite (adeverințe școală trimestrial, venituri la modificare);
- efectuarea de anchete sociale pentru acordarea dreptului de alocație familială complementară și de susținere pentru familia monoparentală conform 105/ 2003 și H.G. 1539/ 2003;
- întocmirea anchetelor sociale pentru acordarea burselor sociale, medicale precum și a rechizitelor școlare gratuite;
- întocmirea anchetelor sociale beneficiarilor Programului național “Bani de liceu”;
- întocmirea dosarelor pentru acordarea dreptului, conform O.U.G. 148/ 2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

Pe linie de asistenta sociala

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce privește soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;

- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematica socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local POROSCHIA sau prin dispoziții ale primarului;
- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică, ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei POROSCHIA care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Compartiment registrul agricol si relatii cu publicul

Art. 28. Compartimentul registrul agricol si relatii cu publicul se subordonează secretarului general al comunei POROSCHIA și are următoarele atribuții:

Pe linie de registru agricol:

- activitatea de înregistrare si actualizare a datelor privind gospodariile populației în Registrul Agricol.
- asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind Registrul Agricol;
- desfășoară activitatea de înscriere si actualizare a datelor privind gospodariile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol;
- organizează, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodăriile ale populației, evidența centralizată pe sector privind:
 - numărul de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică, a tractoarelor și mașinilor Agricole, etc.;
 - modul de folosință a terenurilor, supfețelor cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii, etc.;
- eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol și carnet de comercializare și asigură vizarea semestrială a atestatelor de producător;
- eliberează adeverințele în vederea obținerii alocației familiale complementare, privind familia monoparentală, pentru burse (studenți, elevi), pentru șomaj;
- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;

- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă Teleorman;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;

Pe linie de nomenclator stradal:

- constituirea unei baze de date cu privire la informații legate de strazi, inventarierea și atribuirea de numere postale;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare aplicării Legilor fondului funciar
- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi, atribuie numere poștale noi;
- inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- ia în evidență și comunica instituțiilor și serviciilor, Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;

Pe linie de registratura

- primirea, înregistrarea corespondenței adresate Institutiei Primarului POROSCHIA și Consiliului Local al comunei POROSCHIA și prezentarea acesteia primarului comunei POROSCHIA, pentru a dispune, prin rezoluție, direcția/serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmiterea corespondenței către compartimentele/direcțiile de specialitate, pe baza de borderou;
- expedierea corespondenței adresate de către Institutia Primarului POROSCHIA/Consiliul Local POROSCHIA, autorităților și instituțiilor publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unităților subordonate, etc;
- întocmirea periodică, pentru conducerea administrației, de informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea de registratura;
- organizarea evidenței documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- asigurarea depunerii în termen a corespondenței la oficiul postal;
- sigilarea la începutul fiecărui an calendaristic a registrelor și propunerea anularii numerelor acolo unde este cazul;
- depunerea la arhiva a registrelor sigilate.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei POROSCHIA care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;

- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Compartiment arhiva

Art. 29 Compartimentul arhiva se subordonează secretarului general al comunei Poroschia și are următoarele atribuții:

Pe linia activității de arhivă

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Primăriei comunei POROSCHIA;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimentele pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele statului;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și a certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei POROSCHIA care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;

- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Compartiment Paza

Art. 30 Colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comertului stradal neautorizat;

Cunosc și pun în aplicare prevederile locale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

Supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

Nu părăsesc postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului; Verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;

Pe timpul patrulării pe raza comunei Poroschia este interzis să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu; să încredințeze fără aprobarea superiorului ierarhic, paza postului unei alte persoane să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi.

Compartiment servicii de dezvoltare publică

Art. 31. Curățarea străzilor, drumurilor și aleilor

Asigurarea condițiilor sanitare pe domeniul public și privat, prin :

(1) Curățarea străzilor, drumurilor și aleilor se va realiza cu respectarea legislației în domeniul salubrității localităților.

(2) Prestarea acestei activități se realizează prin:

a) măturarea manuală sau mecanică a străzilor, drumurilor și aleilor, în zona de autorizare a operatorului, cu frecvențele stabilite;

b) răzuitul rigolei pe o porțiune de 0,75 m lângă bordură spre axul median al străzii, adunarea materialelor rezultate de la măturat și a celorlalte obiecte aruncate inclusiv animale moarte - și încărcarea lor în mijloacele de transport.

(3) Întreținerea curățeniei diurne a străzilor se efectuează în tot timpul anului, pe toată durata zilei-lumină, printr-un complex de lucrări, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public, cuprinzând măturatul stradal, al spațiilor verzi stradale, al parcurilor, parcărilor, colectarea și îndepărtarea obiectelor aruncate pe jos sau în coșurile de gunoi.

(4) Spălătul suprafețelor străzilor se va realiza cu un furtun racordat la o cisternă sau un hidrant, după executarea măturatului și când temperatura exterioară este de minimum 5°C.

(5) Stropitul străzilor se va realiza prin dispersia apei pe întreaga suprafață a carosabilului în scopul împiedicării formării prafului și al creării unui grad de confort și igienă citadină ridicat. Stropitul străzilor se va realiza cu utilaje specializate și se va evita influențarea circulației pietonale, stropirea clădirilor, vitrinelor sau a altor dotări.

(6) Răzuitul rigolelor este o lucrare ce se va executa în timpul anului, după ploile torențiale și ori de câte ori este considerat necesar. Răzuitul rigolelor constă în îndepărtarea noroiului, nisipului și prafului pe o porțiune de 0,75 m de la bordură spre axul median al străzii. Materialele rezultate vor fi încărcate și transportate, fiind interzisă aruncarea lor pe trotuare sau pe spații verzi.

(7) Transportul deșeurilor depozitate în locuri nepermise constă în evacuarea acestora în termen de 60 de zile de la intrarea operatorului pe zona de autorizare ce îi aparține, precum și intervenția promptă, ori de câte ori apar astfel de deșeuri.

➤ Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale.

Sub denumirea de spații verzi, în sensul prezentului regulament-cadru, se înțelege parcurile și grădinile publice, zonele de agrement aferente localităților, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile aferente altor imobile aparținând instituțiilor și agenților economici.

Autoritățile administrației publice locale vor asigura serviciul de întreținere a spațiilor verzi, astfel încât acestea să își îndeplinească funcțiile pentru care au fost create:

a) funcția ecologică, prin care se va realiza climatul normal, combaterea poluării fonice și a aerului, ameliorarea compoziției chimice a solului și a aerului;

b) funcția de utilitate publică, prin care se vor asigura activitățile sportive, odihna, agrementul și jocurile de copii;

c) funcția complementară, prin care se va asigura funcționarea normală a comerțului, alimentației publice, educației și învățământului.

Autoritățile administrației publice vor stabili prin proiectele și studiile urbanistice necesarul de spații verzi, precum și destinația acestora.

(4) În cadrul amenajării și dotării zonelor de agrement se vor asigura:

a) instalații de alimentare cu apă potabilă;

b) WC-uri publice și locuri pentru colectarea deșeurilor;

c) colectarea și îndepărtarea apelor uzate prin instalațiile de canalizare locale sau zonale ale căror construcție și exploatare să evite poluarea factorilor de mediu.

➤ Amenajarea cursurilor de apă ce traversează localitățile, prin lucrări de îndiguire, dirijare și asigurare a scurgerii apei, se face pe baza prevederilor planului de urbanism general al localității.

La baza amenajărilor de acest tip vor sta prevederile planurilor generale de amenajare a bazinului hidrografic de care aparține cursul de apă ce face obiectul amenajării, plan ce se întocmește prin grija autorităților de gospodărire a apelor competente, precum și un studiu de specialitate și un proiect de execuție întocmite prin grija autorității publice locale competente, din care să rezulte măsurile concrete care se iau în interiorul sau în extravilanul localității pentru a pune în aplicare măsurile rezultate din aceste documente.

În cazul în care măsurile rezultate implică mai multe comunități locale distincte, studiile de specialitate și proiectele de execuție se realizează prin grija autorității administrației publice județene sau centrale, după caz.

Autoritățile administrației publice locale județene sau a municipiului București, după caz, vor urmări asigurarea fondurilor pentru realizarea studiilor și a investițiilor necesare ce rezultă din proiectele de execuție întocmite pe baza studiilor.

Studiile și proiectele de execuție vor evidenția construcțiile și instalațiile necesare pentru amenajarea cursului de apă, inclusiv eventualele folosințe suplimentare ale cursului de apă ce face obiectul amenajării sau al terenurilor ce pot fi valorificate în urma realizării amenajării cursului de apă menționat.

Autoritatea administrației publice locale, județene sau a municipiului București, după caz, va hotărî modul de gestionare, de exploatare și de întreținere a construcțiilor și instalațiilor care asigură amenajarea cursurilor de apă ce traversează localitatea/localitățile.

Întrucât măsurile de exploatare și de întreținere a construcțiilor și instalațiilor de amenajare a cursurilor de apă ce traversează localitatea/localitățile depind de condițiile locale și de soluțiile tehnice stabilite de elaboratorii studiilor și proiectelor de specialitate, autoritățile administrației publice locale, prevăzute la alin. (4), vor preciza și include aceste măsuri în regulamentele proprii de organizare, funcționare și exploatare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Compartiment de administrare a domeniului public si privat

Art. 32 Administrarea domeniului public si privat din comuna Poroschia se va face prin Compartimentul de administrare a domeniului public si privat, organizat fara personalitate juridica in cadrul aparatului de specialitate al primarului.

➤ Activitățile edilitar-gospodărești specifice administrării domeniului public și privat vor asigura:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale;
- b) continuitatea serviciului;
- c) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitarurbane a unităților administrativ-teritoriale;
- e) protecția și conservarea mediului natural și construit;
- f) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

➤ Administrarea domeniului public și privat se realizează prin organizarea și desfășurarea la nivelul comunei Poroschia a activităților edilitar-gospodărești specifice domeniilor componente si vor asigura:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale;
- b) continuitatea serviciului;
- c) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitarurbane a unităților administrativ-teritoriale;
- e) protecția și conservarea mediului natural și construit;
- f) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

➤ Asigurarea iluminatului public, prin exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, monumentelor arhitecturale și de artă, a spațiilor publice și peisagistice.

-Iluminatul public se va realiza pe toate căile de circulație publică din localitățile urbane și rurale, cu respectarea principiilor ce guvernează organizarea și funcționarea serviciilor publice de gospodărie comunală.

-Activitatea de iluminat public va respecta și va îndeplini, la nivelul comunităților locale, indicatorii de performanță aprobați prin hotărâri ale consiliilor locale ale comunelor.

-Organizarea iluminatului public stradal și ornamental al localităților în condiții de eficiență și siguranță este de competența autorităților administrației publice locale și se va realiza ținându-se seama, cu prioritate, de necesitățile comunităților locale, de starea tehnică și eficiența sistemelor de iluminat public existente, precum și de standardele minimale privind iluminatul public, prevăzute de normele interne și ale Uniunii Europene în acest domeniu.

-Aprobarea strategiilor de dezvoltare/înființare a serviciilor de iluminat public și a programelor de dezvoltare a infrastructurii aferente, a regulamentelor și normelor locale de organizare și funcționare a serviciilor, a criteriilor și procedurilor de monitorizare și control al gestiunii serviciilor de iluminat public constituie atribuția exclusivă a consiliilor locale.

Biblioteca comunală

Art. 33 Compartimentul bibliotecă comunală se subordonează primarului comunei POROSCHIA și are următoarele atribuții:

- organizează, conduce și administrează activitatea din cadrul Bibliotecii comunale în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde și distribuie fondul de carte de către cititori urmărind păstrarea în stare bună a fondului de carte;

- urmărește evidența cititorilor și a fondului de carte, clasificarea acestora pe domenii și colecții asigurând totodată funcționarea sistemului informational;
- colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei POROSCHIA, de cerințele reale și potențiale ale acestora;
- clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;
- urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora;
- organizează în colaborare cu directorul căminelor culturale și cu cadrele didactice din unitățile de învățământ din comună manifestări de microgrup, de întrebări și răspunsuri în cadrul unor reuniuni;
- asigură complementaritatea bibliotecilor școlare de la nivelul comunei POROSCHIA, potrivit cerințelor unităților de învățământ respective;
- păstrează și depozitează de la persoane fizice sau juridice, materiale care intră în patrimoniul cultural național;
- asigură depozitarea actelor de autoritate ale administrației publice locale de la nivelul comunei POROSCHIA, pe categorii și an/lună, în scopul garantării acestora, precum și accesului neîngrădit la informație despre actele și faptele produse la nivelul autorităților locale în orice perioadă;
- asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
- ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei POROSCHIA care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Asistent medical comunitar

Art. 34. Compartimentul asistent medical comunitar se subordonează secretarului general al comunei Poroschia și are următoarele atribuții:

- activitate de teren – depistarea activă a cazurilor neînscrise pe listele medicilor de familie, în special a gravidelor și copiilor;
- activitate profilactică – depistarea focarelor de boli transmisibile, luarea în evidență a copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie pentru a fi incluși în programele de imunizări;
- raportarea cazurilor sociale depistate către serviciile sociale din subordinea autorităților locale pentru a beneficia de protecție socială.
- supravegherea unei zone foarte bine determinate;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a populației din zona arondată, în principal a populației neînscrise la medicul de familie;
- sesizarea din timp a apariției de focare de infecție sau de boli infecțioase;
- identificarea persoanelor cazuri sociale și raportarea lor medicilor de familie din teritoriul repartizat în vederea înscrierii lor pe listele acestora;
- colaborarea cu toți medicii de familie la care sunt înscrise persoanele din teritoriul pe care îi supraveghează, îndrumând pentru consultații la cabinet persoanele bolnave, solicitând, după caz, deplasarea medicului la domiciliu;
- identificarea persoanelor de vârstă reproductivă care au nevoie de metode de contracepție, diseminarea de informații specifice și trimiterea lor la medicul de familie și cabinetele de planificare familială;
- identificarea gravidelor și urmărirea lor prin protocoale limitate, trimiterea lor la medicul de familie;
- urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor prin evidența specială, vaccinărilor și aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- cartagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice, prenatale și post-partum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și celelalte cadre medicale;
- cartagrafiază populația infantilă a comunității;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmarește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor din populația infantilă din comunitate, și a examenelor clinice de bilanț la copii 0-7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în comunitate măsurile de igienă, depuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora: explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia, și supraveghează administrarea medicamentelor (ex: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legale, prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- semnalarea cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității (focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații etc);
- semnalarea, în scris, direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității, pe care deservește, la următoarele servicii de asistență medicală primară;

- imunizările, conform programului național de imunizări;
- examenul de bilanț al copilului 0-7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății și Familiei;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistență medicală de urgență
- efectuarea educației sanitare în familie;
- semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor comunitare, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situația socio-economică, disperată, de a-și abandona copiii în instituții; dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenibile).

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei POROSCHIA care vizează atribuțiile sale;
 - participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
 - întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
 - întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
 - asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
 - propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului

Serviciul Voluntar pentru situații de Urgență

Art. 35 Atribuțiunile serviciului voluntar

- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor :
 - executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
 - cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
 - sprijina conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
 - popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora ;
 - execută aplicații și exercitii practice de intervenție;
 - participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
 - asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia; - asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;
- Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în:
 - efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
 - face propuneri pentru înlăturarea constatarilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
 - stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;

- asigura supravegherea cu personal si mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor in care se executa diverse lucrari cu grad ridicat de pericolozitate;
- sprijina conducatorii institutiilor subordonate primariei pentru realizarea activitatii de prevenire;
- sprijina pe conducatorii locurilor de munca la organizarea interventiei in situatii de urgenta; - actioneaza prin mijloace legale pentru inlaturarea imediata a oricarui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunostinta de alte persoane;
- informeaza primaria, personalul inspectiei de prevenire din cadrul ISU Teleorman, asupra incalcarilor deosebite de la normele de prevenire si starea de pericol facand propuneri menite sa inlature pericolul;
- Executa actiuni de interventie pentru stingerea incendiilor, cautare - salvarea, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situatii de urgenta, protectia persoanelor si a bunurilor materiale si a mediului, evacuare, reabilitare,etc.:
- intocmeste documentele operative de interventie;
- planifica, organizeaza si executa instruirea voluntarilor asupra modului de interventie in diferite situatii;
- asigura mentinerea in stare de functionare a mijloacelor de interventie, avertizare, anuntare si semnalizare a incendiilor, a instalatiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apa si a cailor de acces si de interventie din cadrul localitatii;
- asigura fortele si mijloacele de interventie in caz de incendiu sau alte situatii prin luarea tuturor masurilor de protectie pana la inlaturarea starii de pericol;
- Acorda ajutor persoanelor sinistrate sau a caror viata este pusa in pericol in caz de explozii, inundatii, alunecari de teren, accidente si in caz de dezastre pe teritoriul localitatii:
- participa la actiuni de alimentare cu apa in caz de deteriorare a retelei si a surselor de alimentare cu apa;
- evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice si alte locuri inundate;
- mentine in stare de functionare mijloacele tehnice de refulare si absorbtie a apei.
- organizeaza si pune in functiune, prin fortele proprii sau impreuna cu alte structuri, locatii speciale cu dotarile necesare asigurarii conditiilor minime de supravietuire a populatiei ;
- Participa la efectuarea de deblocari si inlaturarea daramaturilor provocate de dezastre:
- in acest scop trebuie sa cunoasca planurile cladirilor si ale instalatiilor tehnologice din cadrul localitatii. De asemenea vor fi insusite cunostintele minime necesare despre instalatiile de alimentare cu energie electrica, gaze, apa si canalizare;
- stabileste ipoteze de actiune pentru stingerea incendiilor in situatia in care datorita diferitelor situatii sunt afectate retelele instalatiilor de apa pentru stingerea incendiilor din cadrul localitatii;
- participa la salvarea persoanelor de sub daramaturi si la deblocarea cailor de acces, in vederea asigurarii deplasarii mijloacelor tehnice, pentru interventii in situatii de dezastre;
- participa, dupa caz la alimentarea cu apa a unor instalatii tehnologice sau de stingere a incendiilor, in situatia deteriorarii instalatiilor cu apa proprii.

Pe linia activității de apararea împotriva incendiilor

- organizează și conduce activitatea de aparare împotriva incendiilor pentru îndeplinirea măsurilor și sarcinilor ce revin Consiliului local și Primăriei Comunei POROSCHIA potrivit actelor normative în vigoare;
- colaborează cu pompierii militari privind îmbunătățirea aparării împotriva incendiilor la nivelul comunei;
- face propuneri pentru cuprinderea în buget a fondurilor necesare asigurării materiale necesare desfășurării activității de aparare împotriva incendiilor;
- îndruma și controlează activitatea de aparare împotriva incendiilor la obiectivele patrimoniului public și privat al comunei;
- supune spre analiză Consiliului local și a primarului semestrial sau ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de aparare împotriva incendiilor;
- inventariază anual dotarea cu mijloace materiale de prevenire și stingere a incendiilor și face propuneri de completare a acestora.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei POROSCHIA care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

Art. 36 *Personalul cu funcții de conducere* îndeplinesc următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale serviciului/biroului/compartimentului (după caz);
- elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel: șeful de serviciu/de birou pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflat în subordine directă.
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a ROI și ROF și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Comunei POROSCHIA, care au implicații asupra personalului din subordine;
- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor CLCP, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmăresc respectarea normelor de conduit și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, indicând persoana care va îndeplini atribuțiile acesteia pe perioada de concediu de odihnă;
- monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei. Răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse, pentru dezbateri în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- întocmesc sau, după caz, își însușesc prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natură sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul structurii pe care o coordonează;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- reprezintă și angajează instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Comunei POROSCHIA și/sau Consiliul Local POROSCHIA.

În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu de odihnă, concediu medical, suspendat din funcție sau, în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

Art. 37. Personalul de execuție, pe lângă responsabilitățile și atribuțiile stabilite prin fișa postului au și următoarele atribuții comune:

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;

- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției. În care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interes de serviciu, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității.

Primirea, circulația, redactarea semnarea și păstrarea actelor

Art. 38. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței

Orice corespondență primită sau expediată de Primăria POROSCHIA, organ al administrației publice, ori de compartimentele aparatului propriu, va fi înregistrată într-o singură evidență, la registratura generală, camera nr. 8, după cum urmează:

- corespondența care prezintă pe plic - ori în interiorul acestuia - una din mențiunile: "secret, strict secret și secret de importanță deosebită", se înregistrează în evidența specială;
- corespondența privitoare la starea civilă se înregistrează în registrul separat de evidență destinat acestei activități;
- toate celelalte acte, prin aceasta înțelegându-se orice corespondență în afara celei prevăzute la aliniatele precedente cum sunt: instrucțiuni, circulare, precizări, adrese, cereri, referate, rapoarte, procese verbale, informări, etc. primite de Primăria POROSCHIA, se înregistrează în regimul de evidență al registraturii generale.

Înregistrarea actelor la registratură sau în evidență separată, se face în ordinea primirii lor, începând cu nr. 1 pentru fiecare activitate.

(2) Fiecare volum al registrului de intrare – ieșire, va avea scris pe coperta din față și prima filă, denumirea Primăria Comunei POROSCHIA, iar în cazul evidențelor separate și denumirea activității respective (cereri, petiții, sesizări și reclamații, stare civilă, documente secrete).

(3) Dacă în cursul aceluiași an, se începe un nou volum al registraturii de intrare – ieșire, pe coperta acestuia se va indica numărul volumului (Vol. I, Vol. II etc.), primul număr de înregistrare și data efectuării primei înregistrări.

(4) La terminarea unui volum al registrului de intrare – ieșire și la sfârșitul anului, după ultima înregistrare se încheie un process-verbal în care se specifică câte numere au fost folosite: ”de la nr..... până la nr.....” Și se semnează de persoana responsabilă cu ținerea registrului și șeful ierarhic.

(1) Actele care se prezintă direct de petiționiari, curieri sau care vin prin poștă, în timpul programului de lucru, se primesc la registratură.

(2) Actele care vin după orele de program, se primesc de funcționarul de serviciu, care la va preda la prima oră de lucru în ziua următoare, la registratură.

(3) În cazul în care dintr-un act primit nu rezultă adresa autorității sau unității emitente, respective a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează lucrării, dacă acesta conține adresa respectivă.

(4) Dacă lipsesc anexele menționate în actul înregistrat, funcționarul public de la registratură care l-a primit, face mențiunea despre această situație pe actul respective, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

Cererile și alte acte prezentate personal de petiționiari se înregistrează la registratură, în registrul specific activității respective, funcționarul care le-a primit și înregistrat, comunicând pe loc petiționarului numărul de înregistrare.

(1) Plicurile cuprinzând corespondența de orice fel, adresata Primăriei POROSCHIA vor fi prezentate de registratură zilnic, secretarului comunei, care va proceda la deschiderea lor și va dispune să fie introduse în mapa primarului pentru a fi repartizate compartimentelor pentru a fi soluționate

(2) Plicurile cu corespondența adresată direct primarului, viceprimarului ori secretarului vor fi introduse de către registratura generală în mapele corespunzătoare, fără a fi deschise.

(3) Înregistrarea corespondenței se face în ordinea primirii pe fiecare act, aplicându-se în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare și indicativul corespunzător compartimentului respectiv.

(4) După înregistrare, corespondența primită, se selectează pe probleme și se depune în mapa primarului în vederea stabilirii competenței de rezolvare.

(5) Repartizarea documentelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a acestora în Primăria Comunei POROSCHIA îl au, după caz: primarul, viceprimarul,

(6) Zilnic, la ora începerii programului, corespondența repartizată se repartizează fiecărui compartiment, semnând pentru primire în condica pentru primire în condica de evidență (remitere).

(8) Corespondența a cărei rezolvare necesită urgență se va preda compartimentului respectiv imediat după înregistrare.

Hotărârile Consiliului Local POROSCHIA, Dispozițiile Primarului comunei POROSCHIA se înregistrează în registre separate, se numerotează pe ani calendaristici, în ordinea cronologică a emiterii lor și se păstrează la Biroul Secretarului general.

Cererile și petițiile, având caracter de sesizare sau reclamație, adresate de cetățeni direct Primăriei Comunei POROSCHIA, precum și cele adresate unor instituții centrale (Parlament, Guvern, ministere etc.) și trimise acestuia spre cercetare și rezolvare, vor fi înregistrate în registrul de petiții.

Petiția, împreună cu referatul de cercetare și toate documentele ce stau la baza acesteia și propunerea de răspuns către petiționar se vor prezenta spre însușire și avizare, după caz, primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei POROSCHIA.

Compartimentele vor transmite zilnic secretarului general al comunei, modul de rezolvare a corespondenței și răspunsurile întocmite.

Documentele cu mențiunea „Secret de stat” sau „Secret de serviciu” urmează regimul prevăzut de actele normative în vigoare.

Art. 39. Redactarea și expedierea corespondenței

Corespondența adresată Primăriei POROSCHIA, a cărei rezolvare implică contribuția mai multor compartimente, va circula între acestea pe bază de condică de evidență.

Dacă actul înregistrat nu comportă răspuns, se clasează cu mențiunea corespunzătoare, sub semnătura șefului de compartiment.

Actele care se redactează din oficiu (fără a avea la baza o adresă sau sesizare), se înregistrează la registratură, în registrul de intrare-ieșire, ca și celelalte acte, completându-se însă la intrare, numai rubrica "Nr.crt." și rubrica "De la cine provine actul" (unde se va scrie "din oficiu"), iar la ieșire, toate rubricile.

Correspondența în curs de rezolvare pentru care se așteaptă relații în plus se păstrează în mapă separată la fiecare compartiment cu mențiunea "lucrări în evidență".

Pentru lucrări la care se așteaptă răspuns, în caz de întârziere, se fac reveniri scrise, dacă revenirile prin telefon sunt insuficiente.

Primirea, evidența și rezolvarea scrisorilor și sesizărilor se face în termen de maximum o lună de la primire.

Expedierea revenirilor scrise se face sub numărul prim de înregistrare a corespondenței în cauză, cu indicarea la rubrica "observații" a datei când are loc revenirea.

Documentele primite/transmise, din oficiu sau ca răspuns (adrese, note, situații, sinteze, rapoarte, răspunsuri la petiții ș.a) se redactează cu respectarea regulilor de ortografie și de punctuație specifice limbii române; limbajul și modul de adresare trebuie să reflecte concizie, claritate, exactitate, sobrietate, oficialitate, politețe. Lucrările (documentele) efectuate la calculator vor utiliza calea de salvare Arial, Font de 12, paragraf 1.0 (la un rând) cu diacritice.

Documentele vor conține o serie de elemente obligatorii și, după caz, specifice, care diferă prin conținut și locul de așezare în pagină, după cum urmează:

- **În partea de sus a paginii**, se inserează antetul instituției care include și emblema instituției (sigla guvernului).
- **În partea stângă a paginii**, se inserează indicativul compartimentului, numărul de înregistrare și data, ce vor fi completate și înregistrate în registrul de intrări/ ieșiri de secretariatul instituției;
- **În partea stângă a paginii**, sub antet se inserează: destinatarul (nume, prenume, funcția, instituția sau, după caz, organizația) și referințe (conținutul pe scurt al documentului);
- **Formula de introducere**, urmată de precizarea lucrării la care se face referință;
- Conținutul propriu – zis al documentului (prezentarea problemei tratate) redactat clar, exact, sobru, oficial și politicos;
- **Sub text**, la sfârșitul documentului se înserează semnătura (nume, prenume, funcția ocupată în cadrul instituției, conform organigramei instituției)
- **În partea stângă a paginii**, la sfârșitul documentului se înserează inițialele persoanei care a redactat lucrarea (nume-prenume), ale celei care a dactilografiat-o (nume-prenume), numărul de exemplare și numărul de anexe și indicativul dosarului în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al documentelor aparținând Primăriei POROSCHIA:

XXX / YYY

2 ex

3 anexe

A-1

- **În partea de jos a paginii**, se inserează datele de identificare a instituției emitente: adresă, codul poștal, nr. de telefon și fax, e-mail și pagina web.

Când documentul elaborat se semnează de o singură persoană, datele privind funcția (numele și prenumele, semnătura) se menționează sub text la două rânduri distanță, în centrul paginii.

Când documentul elaborat se semnează de două sau mai multe persoane, denumirea funcției, însoțite de numele și prenumele persoanei cu poziție ierarhică mai mare se inserează sub text, la două rânduri distanță, în centrul paginii, iar în partea stângă a paginii, ceilalți semnatori, în ordinea ierarhică a funcțiilor.

Când documentele se emit în comun de două sau mai multe instituții/organizații, în partea de sus a paginii se trec antetele acestora, la distanțe corespunzătoare, iar semnăturile respectă ordinea din antet, de la stânga la dreapta.

- Distanța între funcție și numele persoanei care semnează documentul va fi de un rând.
- Aplicarea ștampilei se efectuează numai pe exemplarul nr.1 și după semnarea documentului de cel/cei în drept.
- Modul de aplicare al ștampilei trebuie să se facă în așa fel încât semnătura să rămână lizibilă dar s-o și includă.
- Antetul nu se folosește pe invitații, felicitări sau alte tipuri de corespondență protocolară.

În situațiile în care, prin rezoluția conducerii, se stabilește repartizarea unei lucrări mai multor structuri/persoane, modul de soluționare este următorul: prima structură/persoană nominalizată centralizează propunerile celorlalte structuri/persoane și redactează proiectul de răspuns, la care atașează documentele (punctele de vedere) elaborate în scris de fiecare dintre structurile/ persoanele nominalizate.

Astfel întocmită, corespondența se verifică și se prezintă la semnat

Documentele redactate de personalul Primăriei Comunei POROSCHIA în nume propriu, în interiorul instituției: cereri pentru efectuarea concediilor, învoiri, eliberarea adeverințelor de salariat, rapoarte de activitate, note către conducerea instituției etc. vor conține numai datele de antet, compartimentul, destinatarul, după caz, avizul conducătorului ierarhic, înainte de aprobare, conținutul, semnătura solicitantului și data.

Dupa semnare, corespondența este operată în registrul de intrare-iesire scăderea actului respectiv.

În continuare, corespondența se predă pentru expediere la registratură (de la care a primit numărul de înregistrare).

Registratura verifică actele la primire, dă număr de înregistrare corespondenței din oficiu, aplica sigiliul și restituie compartimentului respectiv exemplarul-copie al corespondentei.

Copia exemplarului expedit rămâne la compartimentul care a redactat corespondența, atașându-se la actul de bază (originalul intrat) și se păstrează pe dosarele numeroate în nomenclatorul-indicator aprobat.

Registratura operează ieșirea în registrul de intrare-ieșire completând toate rubricile, inclusiv "indicativul dosarului".

Expedierea corespondenței se face prin:

- curier sau prin poștă, cu borderou de expediție,
- prin fax,
- prin e-mail.

În cazul în care documentele rezolvate se predau personal petentului prin registratură, persoana responsabilă se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire.

Correspondența care are la bază formulare tipizate se folosește aceste formulare.

Art. 40. Semnarea corespondenței

Se vor semna de primar:

- corespondența adresată direct Președenției, Parlamentului, ministerelor și conducătorilor celorlalte organe centrale, precum și Consiliilor județene și prefecturilor;
- corespondența adresată consiliilor municipale, orașenești și comunale, precum și primăriilor;
- corespondența care conține măsuri organizatorice sau prin care se dau îndrumări agenților economici și instituțiilor subordonate;
- acțiunile introduse de Comuna POROSCHIA sau de Consiliul local la instanțele judecătorești;
- referatele de aprobare sau rapoartele cu privire la inițierea unor acte normative.

Se vor semna de viceprimar:

- corespondența adresată adjunctilor de ministrii și secretarilor generali ai ministerelor, când lucrarea are caracter de strictă specialitate;
- corespondența adresată direcțiilor generale de specialitate din ministere și celelalte organe centrale, în probleme privind ramura de activitate pe care o coordonează;
- corespondența adresată agențiilor economice și instituțiile subordonate care conține îndrumări tehnice sau metodologice de specialitate din ramura de activitate pe care o coordonează.

Se vor semna de primar și contrasemna de viceprimar, administrator public sau secretar după caz:

- corespondența adresată serviciilor publice din cadrul Consiliului local;
- răspunsuri la scrisori și sesizări atunci când nu se solicită comunicarea soluționării de către organele centrale care au remis scrisoarea;
- corespondența adresată organelor administrației publice locale și centrale;
- adeverințe, răspunsuri la petiții, etc.

Persoanele menționate mai sus vor semna atât exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la compartimentul functional care l-a întocmit, pe acesta din urmă aplicându-se și semnătura persoanei/persoanelor care au întocmit/redactat actul.

Orice document transmis spre semnare, va fi însoțit obligatoriu de copia materialului căruia i s-a răspuns.

În lipsa motivată a persoanelor nominalizate pentru semnarea actelor respective, acestea vor fi semnate de locțiitorii de drept sau de alte persoane desemnate prin dispoziția Primarului.

Nu se admite ca pe un act să existe două semnături pentru care s-a semnat "PENTRU".

Difuzarea diferitelor acte în copii certificate către unitățile interesate va fi asigurată de compartimentul de relații cu publicul în baza rezoluției date de secretarul comunei.

Când adresele de trimitere conțin și indicații în legătură cu organizarea punerii în aplicare, termene de răspuns etc., se semnează de primar și contrasemnează de secretar.

Contractele economice vor fi semnate de primar și contrasemnate de șeful Biroului financiar-contabil.

Se va semna atât exemplarul ce se expediază, cât și exemplarul ce rămâne la compartimentul care l-a redactat.

Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele care au funcțiile respective.

Pe orice corespondență, cel puțin una din semnături trebuie să aparțină titularului, nefiind admis ca ambele semnături să fie ale înlocuitorului acestora.

Documentele se arhivează în original la nivelul compartimentelor (intrările de documente, în original, iar ieșirile de documente, în copie).

Art. 41 *Redactarea proiectelor de dispoziții, proiectelor de hotărâri, avizarea și prezentarea lor spre semnare*

Compartimentele interesate, în domeniul lor de activitate, propun primarului promovarea proiectelor de hotărâri și dispoziții în domeniu.

Proiectele de acte normative – dispoziții și hotărâri, se întocmesc și fundamentează prin note administrative, referate sau rapoarte de specialitate de compartimentele interesate, în domeniile lor de activitate.

Compartimentele de specialitate interesate asigură și răspund de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului local în vederea adoptării acestora în ședințele Consiliului local POROSCHIA.

Proiectele de dispoziții și hotărâri se prezintă pentru formularea avizului de legalitate Secretarului general al Comunei POROSCHIA, însoțite de notele de fundamentare, expuneri de motive, rapoarte de specialitate.

Dispozițiile cu caracter individual se redactează de compartimentul interesat, care va anexa și referatul cu motivarea temeinică a măsurii care se ia.

Proiectele de dispoziții privind angajarea, detașarea, transferarea, delegarea și salarizarea personalului se redactează de compartimentul Resurse umane.

Instrumentarea documentației necesare recrutării, selectării, promovării de personal se va face de compartimentul Resurse umane, propunerea purtând avizul secretarului general al comunei.

Dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local POROSCHIA, redactate la calculator vor utiliza calea de salvare Times New Roman, Font de 12, cu diacritice.

Art. 42 Circuitul documentelor

Documentele ce se redactează în Primăria Comunei POROSCHIA sunt următoarele: dispoziția primarului, hotărârea de consiliu local, raportul de aprobare, raportul de specialitate, nota de fundamentare, protocolul, raportul, scrisoarea (adresa), adeverința, procesul verbal, minută, nota, nota telefonică, certificatul.

Este interzisă redactarea oricărui document din categoria celor arătate la alin. (1), fără a avea înscris număr și dată de la compartimentul care l-a elaborat.

Dispoziția se emite de primarul comunei și este obligatorie pentru tot personalul primăriei, pentru funcționarii cărora le este adresat sau, după caz, pentru locuitorii comunei.

Dispoziția primarului se emite în scris.

Dispozițiile cu caracter normativ se emit pe baza și în executarea legilor și a hotărârilor Guvernului și vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă.

Dispoziția primarului se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul comunei.

Hotărârea de consiliu local se aprobă de Consiliul local și este obligatorie pentru tot personalul primăriei, pentru funcționarii cărora le este adresat sau, după caz, pentru locuitorii comunei.

Hotărârea de consiliu local se emite în scris.

Hotărârile de consiliu local cu caracter normativ se emit pe baza și în executarea legilor și a hotărârilor Guvernului și vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă.

Hotărârea de consiliu local se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul comunei.

Raportul de aprobare, raportul de specialitate, nota de fundamentare însoțește o propunere de dispoziție sau hotărâre de consiliu și poate fi elaborată la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Raportul de specialitate este întocmit de compartimentul de specialitate pentru fundamentarea unui proiect de hotărâre de consiliu.

Protocolul este documentul care consemnează rezultatele unei negocieri între reprezentanții Primăriei POROSCHIA și alte autorități publice, instituții publice sau persoane juridice. Protocolul va avea forma convenită de partenerii semnatori.

Raportul poate viza descrierea unei activități interne (raport de activitate), propuneri de soluționare a unor probleme constatate (raport de control), punct de vedere asupra unei probleme (memorandum).

Raportul poate fi realizat la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Scrisoarea sau adresa reprezintă documentul de realizare a corespondenței între primării și autoritățile publice locale și centrale, instituții publice, organizații neguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice.

Scrisoarea sau adresa poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Adeverința este documentul prin care se atestă un drept sau un fapt.

Adeverința poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Procesul-verbal și minuta sunt documente realizate în urma unei întâlniri de lucru sau în urma ședințelor de consiliu local și va fi întocmit de persoana desemnată.

Procesul-verbal și minuta pot fi emise la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Nota este documentul ce se trimite între structurile primăriei.

Nota poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Nota telefonică este documentul emis atunci când se transmit sau se primesc, după caz, comunicări importante prin telefon.

Nota telefonică este emisă sau solicitată, după caz, de funcționarul care răspunde de realizarea programului sau acțiunii vizate.

Nota telefonică poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Certificatul este documentul prin care se confirm exactitatea sau realitatea unui fapt și se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicit eliberarea acestuia.

Certificatul poate fi emis la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Propunerile de acte normative – dispoziții, hotărâri – se elaborează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind tehnica legislativă și urmează circuitul prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Toate propunerile de acte normative elaborate sau prezentate spre însușire și avizare de către Consiliul local POROSCHIA vor fi avizate, din punctul de vedere al legalității, de secretarul comunei POROSCHIA.

Propunerile de acte normative – hotărâri de consiliu, vor fi înregistrate în registru special.

În cadrul Primăriei POROSCHIA se redactează orice alte documente prevăzute de actele normative în vigoare, necesare desfășurării activității instituției.

Actele cu caracter financiar-contabil și actele de stare civilă au un regim juridic prevăzut în normele legale specifice.

Art. 43. Desfășurarea audiențelor

Primirea cetățenilor în audiență se desfășoară potrivit programului stabilit prin Dispoziția primarului.

Înscrierea cetățenilor în audiență, primirea lor și rezolvarea problemelor ridicate se va desfășura după următoarea procedură:

a) înscrierea pentru audiență se va face nominal între orele 8,00 – 9,30 din ziua respectivă de către funcționarul din cadrul compartimentului relații cu publicul.

b) problemele discutate, cererile formulate, se înscriu în registrul de audiențe.

c) primirea în audiență se va face de către persoanele cu funcții de răspundere – primar, viceprimar și secretarul general al Comunei POROSCHIA, în prezența funcționarului din cadrul compartimentului relații cu publicul.

d) se va urmări ca rezolvarea problemelor să se facă pe cât posibil în aceeași zi când cetățenii vin în audiență, făcându-se mențiuni despre acestea în registrul de audiență.

e) când problema ridicată la audiență nu poate fi rezolvată în aceeași zi, cel care acordă audiența va amâna soluționarea într-un termen rezonabil, în care va împuternici salariații din aparatul propriu pentru verificare, după care i se va aduce la cunoștință petentului modul de rezolvare, prin compartimentul de specialitate.

Atribuții comune tuturor compartimentelor.

Art. 44 Organizarea timpului de lucru

Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 5 zile pe săptămână. Programul zilnic de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,30, cu pauză de masă 12,00 – 12,30.

Evidența prezenței salariaților primăriei, la programul de lucru se ține prin condica de prezență. Se instituie condica de prezență a aparatului de specialitate al primarului și condica de prezență a conducerii Primăriei Comunei POROSCHIA.

Ieșirea funcționarilor din sediul primăriei, în timpul programului de lucru, se face în interesul serviciului sau în interes personal pe baza aprobării date de primar, viceprimar sau secretarul general după caz.

Salariații care din motive de boală nu se prezintă la serviciu, vor anunța compartimentul resurse umane în cursul zilei, în cel mult 5 ore, urmând să depună, la compartimentul Resurse umane, certificatul medical până la sfârșitul lunii.

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

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

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

În trimestrul I al fiecărui an, toți salariații asigură arhivarea documentelor compartimentelor respective în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru aceasta.

După constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final dosarele se vor păstra până în al doilea an de către persoana care răspunde de arhivă.

Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Toți salariații îndeplinesc, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local sau Dispoziții ale primarului sau încredințate de către primar, viceprimar, secretar, șef birou și/sau administrator public.

Toate compartimentele aparatului propriu al Primăriei POROSCHIA prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte și informări privind activitatea.

Dispoziții finale

Art. 45 Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al primarului Comunei POROSCHIA.

Secretarul general al comunei POROSCHIA și funcționarii care au prevăzute în fișa postului atribuții specifice de coordonare, conducere și control, au obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul aparatului de specialitate al primarului Comunei POROSCHIA, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

Actualizarea fișelor de post, precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este, de asemenea, obligatorie ori de câte ori este nevoie.

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și contractuali din aparatul de specialitate al primarului.