

	ROMÂNIA JUDEȚUL PRAHOVA CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PUCHENII MARI	
--	---	--

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare Functionare a Primariei comunei Puchenii Mari conform organigrama si stat de functii aprobat prin HCL nr.25/25.07.2015

Vazand nota de fundamentare a domnului primar si raportul de specialitate al secretarului unitatii administrativ-teritoriale prin care propune aprobarea ROF ;

În acord cu structura organizatorică a instituției;

În conformitate cu prevederile art. 4 lit.a) și art. 295 din Legea nr. 53/2003 actualizată Codul Muncii, prevederile Legii nr. 188/1999 republicată, actualizată privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

In temeiul art. 36 alin.(1), alin. (2) lit. a) si alin.(3) lit. b) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare,

Consiliul local al comunei Puchenii Mari, judetul Prahova, adopta prezenta hotarare:

Art. 1 Se aproba Regulamentul de Organizare si functionare a Primariei comunei Puchenii Mari conform anexei nr.1 ce face parte integranta din prezenta hotarare .

Art.2. Se desfiinteaza postul de consilier personal al primarului comunei Puchenii Mari ,organigrama si statul de functii modificandu-se in acest sens .

Art. 3 Prevederile prezentei hotarari vor fi duse la indeplinire de primarul comunei Puchenii Mari , judetul Prahova, de compartimentele cu atributii in domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului si vor fi transmise persoanelor si autoritatilor interesate de secretarul unitatii administrativ-teritoriale.

Nr. 68

Data 23.12.2015

Presedinte de sedinta

Consilier

Chirca Marin



Contrasemneaza

Secretar

Nicolae Gabriela

PRIMĂRIA COMUNEI PUCHENII MARI

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PUCHENII
MARI**

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Puchenii Mari a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică

ART. 2 Comuna Puchenii Mari este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3 Administrația publică a comunei Puchenii Mari se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Puchenii Mari, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Puchenii Mari ca autoritate executivă, organe alese conform legii prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

ART. 5 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 6 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează. Structura organizatorică a Primăriei comunei Puchenii Mari este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Puchenii Mari (organigrama, numărul de posturi și statutul de funcții).

ART. 7 Structura organizatorică a Primăriei comunei Puchenii Mari este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Puchenii Mari (organigrama, numărul de posturi și statutul de funcții).

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Puchenii Mari au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 9 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile

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

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al fiecărui an al mandatului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

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

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART. 10 Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

ART. 11. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

ART. 12 Atribuțiile secretarului comunei sunt:

- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local;

- Coordonează compartimentele și activitățile, conform organigrama aprobată, din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;

- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;

- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termenul legal;

- Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ;

- Eliberează extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea fondului funciar și de Ordonanța Guvernului nr. 1 / 1991 cu privire la secretar;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar;

- Este responsabil de activitățile specifice resurselor umane:

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei Puchenii Mari;
- întocmește la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- asigură elaborarea strategiei și politiciii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- fundamentează cheltuielile de personal și transmite compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;

- întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- întocmește dările de seama statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de consiliul local;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- conduce la zi registrul de evidență persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART.13 Patrimoniul comunei Puchenii Mari este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART.14 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART.15 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART.16 Consiliul local al comunei Puchenii Mari hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.17 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART.18 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.19 Finanțele comunei Puchenii Mari se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART.20 Bugetul comunei Puchenii Mari se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART.21 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Puchenii Mari, în limitele și condițiile legii.

ART.22 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 23 Aparatul de specialitate al primarului comunei Puchenii Mari este organizat pe compartimente/birouri, conform organigramei aprobate de Consiliul local, Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale comunei Puchenii Mari.

ART. 24 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART. 25 Primăria comunei Puchenii Mari este structurată pe 9 compartimente/birouri, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 27 angajați (2 funcții de demnitate publică-aleși locali , 18 funcționari publici și 7 funcții contractuale) .Din cele 35 posturi aprobate 8 sunt vacante .

ART. 26 Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 27 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii si delegate de către primar.

ART.28 Aparatul propriu al Primăriei Comunei Puchenii Mari are următoarea structură organizatorică :

1.-Birou urbanism si amenajarea teritoriului , cadastru , agricultura, achizitii publice

2.-Audit

3.-Compartiment Apa , canalizare si piata

4.-Compartiment finante contabilitate

5.-Poliție Locală

6.-Compartiment stare civila , autoritate tutelara si asistenta sociala si juridic

- 7.-Compartiment Administrativ
- 8.-Compartiment taxe si impozite
- 9.Compartiment Biblioteca
- 10.Consilier personal primar

ART. 29 Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Puchenii Mari sunt următoarele:

1. Biroul urbanism si amenajarea teritoriului , cadastru , agricultura, achizitii publice, fd.europene se subordonează primarului si secretarului comunei Puchenii Mari.

ATRIBUȚII :

REGISTRU AGRICOL

-completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna Puchenii Mari

-asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;

-asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local.

-întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sănătății animalelor;

-furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice).

-aduce la cunoștință cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;

-culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;

-verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;

-controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;

-sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;

-colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

-eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;

-întocmește dări de seamă statistice;

-repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului artivistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă.

-oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;

-acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și privați și stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultură, îndeplinirea unor comenzi de stat și obținerea unor avantaje economice de către aceștia, întocmește prin consultarea și cu participarea producătorilor agricoli, a consiliului local și a unităților de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale

-stabilește pe baza consultărilor cu producătorii agricoli privați din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materialele necesare acestora și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse;

URBANISM

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Puchenii Mari;

- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;

- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;

- Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica și de disciplină și asigură informațiile solicitate;

- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;

- Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;

- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;

- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Achiziții publice:

- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație/cerere oferta etc și le prezintă comisiei spre semnare;
- întocmește, efectuează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, conform bugetului aprobat ;
- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții, după aprobarea acesteia;
- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea achizițiilor bunurilor, inclusiv de natura mijloacelor fixe, cuprinse în programul anual, după aprobarea acestuia;
- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea achizițiilor serviciilor, cuprinse în programul anual, după aprobarea acestuia;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- verificarea, dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;
- verificarea dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigurarea îndeplinirii acestei condiții.
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență
- elaborarea documentației de atribuire conform prevederilor actelor normative din domeniu;
- precizarea în documentația de atribuire a informațiilor, cerințelor, instrucțiunilor stabilite în actele normative din domeniu precizarea în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- asigurarea transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor-cadru;

- întocmirea și transmiterea spre publicare a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire după caz;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice solicitanților în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementari interne.
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire
- informarea ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;
- întocmirea actelor de reziliere a contractelor;
- acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local.
- are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

CADASTRU:

- efectueaza lucrari si corespondenta privind fondul funciar;
- analizeaza, verifica , intocmeste formalitatile necesare pentru inaintarea dosarelor la comisia județeană de fond funciar , în vederea validării acestora ;
- intocmeste si comunica situatiile lunare privind fondul funciar ;
- intocmeste anexele aprobate în baza legilor fondului funciar privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate ;
- intocmeste procesele verbale de punere în posesie si tine evidenta acestora ;
- furnizeaza informatii cu privire la fondul funciar , după caz , în vederea soluționării dosarelor în instanța ;
- răspunde de întocmirea si conducerea Registrului unic de evidenta cereri fond funciar ;
- participa la punerea în posesie a terenurilor retrocedate si soluționeaza , după caz , petitiile referitoare la fond funciar ;
- elibereaza adeverinte referitoare la fond funciar , amplasarea terenurilor în intravilan/extravilan, copii de pe documentele din domeniul de activitate ;
- înregistreaza contractile de arenda si răspunde de întocmirea registrului ;
- participa la acțiunile de delimitare a teritoriului administrative al comunei si pentru conservarea punctelor de hotar , materializate prin borne ;
- intocmeste rapoartele de specialitate si le înaintea secreteiului comunei , atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul sau de activitate ;

2. Compartiment Biblioteca

Compartimentul Biblioteca se subordonează direct Secretarului comunei Puchenii Mari.

ATRIBUȚII:

Cultură:

- Propune planul de venituri și cheltuieli destinate activităților culturale pe care îl supune spre aprobare consiliului local, cu avizul comisiei de specialitate;
- Întocmește proiectele programelor anuale de activitate pentru biblioteca, până cel târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, iar după aprobare răspunde de executarea acestuia;
- Cunoașterea tehnicii actelor normative, cunoștințe generale de cultură și de specialitate;
- Pregătirea, organizarea și promovarea manifestărilor cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei, potrivit agendei anuale;

- Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;

4. Compartiment Finante Contabilitate

Compartimentul Finante Contabilitate se subordonează direct Primarului și secretarului comunei Puchenii Mari.

ATRIBUȚII :

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Puchenii Mari, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului, administratorului public și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar.
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului, administratorului public și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul și administratorul public.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Puchenii Mari și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Puchenii Mari și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate.
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare
- Întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de șomaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare și de păstrarea confidențialității acestora
- Asigură întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget
- Întocmește rapoarte statistice referitoare la salarii și la consumul de materiale
- Asigură condițiile legale privind constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor și reținerea ratelor
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă.
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete.
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Puchenii Mari, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite ;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor ;

- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Puchenii Mari. Se ține permanent legătura cu Trezoreria Statului și Consiliul Județean Prahova pentru sursele de venit alocate comunei Puchenii Mari;

- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.

- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;

- Închiderea exercițiului financiar;

- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;

- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;

- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;

- Întocmește registrul inventar;

- Întocmește registrul jurnal;

- Întocmește registrul cartea mare;

- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;

- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;

- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local; bugetul creditelor interne;

- Evidența furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;

- Evidența garanțiilor aferente furnizorilor urmăriți și conturile contabile corespondente;

- Completarea registrului datoriei publice locale și a registrului garanțiilor locale;

- Determinarea gradului de îndatorare al comunei Puchenii Mari;

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.

- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale.

- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.

- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară.

- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.

- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare.

- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.

- Asigură diferite încasări prin casierie.

- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale Consiliului Local.
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

4. Compartiment taxe si impozite

Compartimentul taxe si impozite se subordonează Primarului si secretarului comunei Puchenii Mari

- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificății bugetare;
- Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Puchenii Mari, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, notă constatare);
- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radieră;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor si cheltuielilor;

- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte

5. Compartiment Poliție Locală

Compartimentul Poliție Locală se subordonează Primarului , viceprimarului și secretarului comunei Puchenii Mari.

ATRIBUȚII:

- mentine ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al comunei ;
- mentine ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice , a unităților sanitare publice , în zonele comerciale, în piața de en gros , cimitire precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau administrarea comunei sau a altor instituții/servicii publice de interes local ;
- asigura protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului , din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale sau acțiuni specifice ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților publice centrale și locale , pentru faptele constatate în raza teritorială de competență ;
- participă alături de Poliția Română , Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică , pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale ;
- acorda pe teritoriul comunei , sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii , asigurării și restabilirii ordinii publice ;
- asigura fluiditatea circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență , cât și în piața en-gros , având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusive pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr.155/2010 în domeniul circulației pe drumurile publice ;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale , cum sunt : ninsoare abundentă , viscol , vânt puternic , ploaie torentială , grindină , polei și alte asemenea fenomene , pe drumurile publice ;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promotionale, manifestărilor culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acorda sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor

pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;

- asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcare a autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;

- aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

- coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

- verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;

- participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

- controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale; -participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

- identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

- verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;

- actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;

- verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

- verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;

- in cazul infractiunilor flagrante, personalul politiei locale imobilizeaza faptuitorul, ia masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si preda faptuitorul, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor.

- in cazul executarii in comun cu unitatile/structurile Politiei Romane sau cu cele ale Jandarmeriei Romane a unor misiuni in domeniul mentinerii sau asigurarii ordinii publice ori pentru dirijarea circulatiei rutiere, efectivele politiei locale actioneaza sub coordonarea directa a Politiei Romane sau a Jandarmeriei Romane, dupa caz.

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de către primar cu respectarea legii.

6. Compartiment Stare civilă , autoritate tutelara si asistenta sociala si juridic

Compartimentul asistență socială și protecția copilului se subordonează direct Primarului și secretarului comunei Puchenii Mari.

ATRIBUȚII asistenta sociala:

-asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002 și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;

-urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare

-asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Puchenii Mari

-primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;

-întocmește statul de plată pentru ajutorul social ;

-primește,verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 427/2001 cu modificările și completările ulterioare;

-întocmește, ține la zi și păstrează în condiții de siguranță cărțile de muncă ale asistenților personali;

-eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;

-întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;

-realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003 cu modificările și completările ulterioare;

-primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;

-întocmește dosare pentru plata alocației familiale complementară și alocația de susținere monoparentală, potrivit O.U.G nr. 105/2003 cu modificările și completările ulterioare;

-întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G.nr.81/2003 cu modificările și completările ulterioare;

-primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr. 17/2000 republicată și modificată;

-organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, conform Legii nr.76/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții stare civila si autoritate tutelara :

-întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;

-coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;

-Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu.

-Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;

-Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci cand acestea au nevoie. întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;

-informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;

-identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;

-colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;

-îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;

-solicită informații cu privire la rezultatul medierii;

-inregistreaza actele si faptele de stare civila;

-intocmeste dosarele pentru transcrierea actelor de nastere, casatorie, deces, din strainatate, si le inainteaza spre avizare organelor competente;

-intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si deces;

-inscrie mentiuni pe marginea actelor de nastere, casatorie sau deces, dupa caz;

-intocmeste borderouri pentru persoanele decedate sau cele care divorteaza;

-elibereaza certificate de stare civila la cerere, conform legii.

7. Compartiment Administrativ

Compartimentul administrativ se subordonează Primarului și Viceprimarului comunei Puchenii Mari.

ATRIBUȚII:

- asigurarea curățeniei permanente în localul Primăriei comunei Puchenii Mariși în jurul acestuia;

8. Compartiment Apa, canalizare și piața

Compartimentul se subordonează Primarului și Secretarului comunei Puchenii Mari.

ATRIBUȚII:

-intocmeste facturi reprezentand cantitatea de apa consumata de populatie si agenti economici ;

- incaseaza si depune in conditiile legii contravaloarea facturii reprezentand cantitatea de apa consumata de populatie si agentii economici ;
- inregistreaza in evidenta contabila toate operatiunile in ordine cronologica ;
- intocmeste facturi reprezentand contravaloarea taxelor la piata ;
- depune sumele incasate de catre casierii de la piata la Trezorerie ;
- gestioneaza imprimatele cu regim special in domeniul sau de activitate ;

9. Compartiment Auditor public intern

Compartimentul Auditor public intern se subordonează direct Primarului comunei Puchenii Mari.

ATRIBUȚII:

- Elaboreaza planul de asigurare si imbunatatire a calitatii la nivelul compartimentului de audit public intern, Normele metodologice proprii privind auditul public intern si Carta auditului public intern
- Va respecta procedura prevazuta de legislatia privind auditul public intern in auditarea tuturor activitatilor desfasurate/structurilor din cadrul/subordonate entitatii publice cu elaborarea corespunzatoare a rapoartelor de audit public intern prin care sa se imbunatateasca activitatea Primariei comunei Puchenii Mari
- Organizeaza sistemul de raportare a activitatii de audit public intern (raportarea activitatii de audit public intern, a recomandarilor neinsusite, a eventualelor neregularitati, etc.) si se va respecta termenele de raportare prevazute in legislatia aplicabila activitatii de audit public intern
- Va intocmi raportul anual privind activitatea de audit public intern
- Efectueaza misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de primar cu respectarea metodologiei specifice acestei activitati;
- Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- Misiunile de audit public intern au in vedere in principal urmatoarele obiective:
 - angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate de incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemul de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- Compartimentul Auditare Interna efectueaza misiuni de audit public intern atat asupra activitatii serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Comunei Puchenii Mari cat si asupra unitatilor aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei .
- Efectueaza si alte misiuni de audit public intern dispuse de catre primar , cu respectarea normelor legale.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

ART.29 Documentele emise de Primăria comunei Puchenii Mari, vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și a celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Drept de semnătură și stampilă au :

-Primar

-Secretar

-Viceprimar

Sigiliile Consiliului Local Puchenii Mariși ale Primarului comunei Puchenii Mari se păstrează de Secretarul comunei Puchenii Mariși se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civilă are șampilă proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă.

Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual este :

Luni – Joi: 8,00 – 16,30

Vineri: 8,00 – 14,00

Programul de lucru cu publicul este :

Luni: 9,00 – 15,00

Mărti: 9,00 – 15,00

Miercuri: 9,00 – 15,00

Joi: 9,00 – 15,00

Vineri: 9,00 – 13,00

Programul de audiente al primarului/viceprimarului este :

Joi: 9,00 – 15,00

ART.30 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) - I) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamintirea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- n) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;
- p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- când a luat cunostință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrative - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART.31 Personalul contractual are următoarele obligații :

a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) - I) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis :

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției , prin :

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunostință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

ART.32 Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Puchenii Mari își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Puchenii Mari. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Puchenii Mari ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

ART.33 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Puchenii Mari este comuna Puchenii Mari.

ART.34 Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Puchenii Mari vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Puchenii Mari, în funcție de domeniul de activitate.

ART.35 Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

ART.36 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului : funcționar public sau personal contractual.

ART.37 În Primăria comunei Puchenii Mari sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 38 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 39 Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

ART. 40 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 41 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 42 Personalul Primăriei comunei Puchenii Mari este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.