

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

Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al Primarului Comunei Prunisor, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Prunisor, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Structura de conducere primăriei este constituită din Primar, Viceprimar și Secretar General

1. PRIMARUL

Atribuțiile **Primarului** sunt prevăzute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și 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 exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor. (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, 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.

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

2. VICEPRIMARUL

Atribuțiile Viceprimarului sunt:

- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;

- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din LOUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

Viceprimarul:

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

3. SECRETARUL GENERAL

Secretarul general al Comunei Prunisor 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 funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

În conformitate cu dispozițiile din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Secretarul general al Comunei Prunisor 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 al consilierilor locali,
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă prezidentului de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia,

- l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local,
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora,
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) Cod administrativ; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri,
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale,
- p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, dupa caz.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE, ACHIZITII PUBLICE,

Pe linie de financiar-contabilitate

Are următoarele atribuții:

1. colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local Prunisor.
2. Asigură inventarierea anuală și, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor material și valorilor bănești ce aparțin comunei, și administrarea orespunzătoare a acestora;
3. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
4. asigură, pe baza documentației tehnico – economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism;
5. urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local Prunisor și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
6. fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Prunisor, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local Prunisor în vederea aprobării bugetului anual;
7. 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;
8. urmărește permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executarea acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
9. întocmește contul de încheierea exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local Prunisor.

10. verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local Prunisor;
11. verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
12. 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;
13. propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele special ce trebuie aprobate de Consiliului Local Prunisor.
14. 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;
15. 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;
16. soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare;
17. verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil;
18. organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
19. avizează și propune spre aprobare amânări, eșalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;
20. supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți, și aprobă darea la scăderea acestor debite;
21. pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante, pentru lichidarea pozițiilor de rol;
22. 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;
23. organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor personae fizice și juridice;
24. 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;
25. susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
26. avizează documentele emise de serviciile din subordine;
27. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Prunisor sau dispoziții ale Primarului Comunei Prunisor;
28. urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun;
29. participă la întocmirea documentațiilor economice premergătoare organizării de licitații sau selecții de oferte, pentru contractarea de bunuri sau lucrări;

30. transmite corespondența spre rezolvare compartimentelor subordonate și urmărește rezolvarea acesteia;
31. 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;
32. analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente;
33. asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
34. este autorizat să efectueze plata cheltuielilor;

Pe linie de impozite și taxe locale

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilirea 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 indirect datorate de persoane fizice, care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor special 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 încasarea 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, eșalonări, 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 fiscal 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 fiscal și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare esilită, inclusive 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 special stabilite prin hotărârea Consiliului Local al comunei Prunisor.
- Urmărește încasarea veniturilor fiscal 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 insolvari și dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local Prunisor 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 fiscal atât pentru persoane fizice cât 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 linia activității de constatare, impunere persoane juridice:

1. Realizează activitatea de constatare și stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat înalte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură,

- impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă,impozitul pe spectacole,taxe special etc.;
2. Introduce în baza de date actele de impunere,de modificarea masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
 3. Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate,plătite în plus sau eronat la bugetul local;
 4. Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
 5. Efectuează controlul fiscal,verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile,precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
 6. Analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
 7. Analizează cererile de eliberarea certificatelor de atestare fiscal pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscal pentru persoane juridice;
 8. Solicit și verifică documente,înscrisuri,register sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate,necesare realizării obiectului controlului;
 9. 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 termenele legale,a impozitelor datorate;
 10. Verifică persoanele juridice,din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normative în baza căruia au fost aprobate;
 11. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
 12. Efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare,stabilire, constatare,impunere și achitarea obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
 13. Constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri,conform legislației în vigoare;
 14. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
 15. Ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate,prin stabilirea sau ,după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
 16. 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;
 17. 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 fiscal 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.;
- Exerciță 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 numai 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 eliberarea certificatelor de atestare fiscal pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscal 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.
- Raspunde la cereri,sesizari si reclamatii care intra in competent serviciului;
- Insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- Intocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Prunisor specifice activității serviciului;
- Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- Are obligația de a actualize procedurile descries 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 profiluluiilor, inițiate de către alte compartimente din cadrul primăriei,precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului 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 proprii aparatului de specialitate, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirm primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicit 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;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poșta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituiriilor către organele emittente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amendă, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- transmite Serviciului Financiar Contabil situația lunară a debitorilor insolvăbili constatați;

Pe linie de activitate de casier

- verifică, împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- conduce evident intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;

- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt,depunand săptămânal sumele încasate, pedestinatii bugetare ,la Trezorerie
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor(in cazul in 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;
- in 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 linie de Achiziții Publice

Principalele atribuții specifice:

- Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza solicitărilor date de șefii ierarhic superiori;
- Întocmește raportul anual al achizițiilor publice;
- Transmite anunțurile în SEAP, adresele pentru publicarea anunțurilor de intenție și participare în MONITORUL OFICIAL, eventual adresa cu fisa de prezentare către UCVAP;
- Editează rapoartele trimestriale, lunare referitor la achiziții conform Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare și a altor acte normative, adresele către instituțiile publice, societățile si persoanelor fizice cu care se corespundează;
- Întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei;
- Întocmește referatul, editează proiectul de dispoziție privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;
- Editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele – verbale și hotărârile acestora;
- Anunța din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită pentru studiu ;
- Întocmește contractul proiect al achiziției publice ;
- Ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la secretariat;
- Întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prin programele organismelor europene.
- Asigura gestionarea si predarea la arhiva a documentelor din domeniul urbanismului, achizițiilor publice ;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhic superiori.

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Prunisor 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;
- propun eșefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, AGRICULTURA, FOND FUNCJAR ȘI CADASTRU se subordonează secretarului general al comunei Prunisor și are următoarele atribuții:

Pe linie de registru agricol:

- Activitatea de înregistrare și actualizare a datelor privind gospodăriile populație în Registrul Agricol.
- Asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind Registrul Agricol;
- Desfășoară activitatea de înscriere și actualizarea datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol;
- organizează, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodăriile 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, suprafețelor cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii, etc.;
- eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol și cărți 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 specii: 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 Mehedinți;
- 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 fond funciar și cadastru:

- gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar;

- gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al Comunei Prunisor 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 Prunisor, pe care o actualizează permanent.
- Primește și transmite către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau ori ce 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 aplicarea legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei ori ce 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 aplicarea 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 aplicarea legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale o depunere 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 dosare la 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 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,precumși a posesiei efective;
- efectueaza măsurători pentru întocmirea planurilor desituație corespunzătoare necesare desfășurării activități instituției;
- efectueaza masuratori si traseaza parcelele de teren care fac obiectul punerii in posesie si a verificarilor efectuate in baza legilor fondului funciar,
- redacteaza schițele în vederea întocmirii OrdinuluiPrefectului;
- analizeaza si solutioneaza ,in limitele legale, cererile depuse privind diverse situatii tehnice si de cadastru,de granituire,etc. ale terenurilor;
- Verifică pe teren datele topografice (suprafețe ,amplasament) și culege informații despre categoria de folosință,clase de bonitare și investiții efectuate;
- Intocmeste referate de specialitate cu privire la eventuale litigii cadastrale in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire de catre Serviciul Urbanism;
- Urmărește aplicarea actelor cu caracter normative emise de organele central 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 atestarea regimului juridic al terenurilor pentru personae juridice sau fizice interesate raspunde la cereri,sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;

Pe linie de nomenclator stradal:

- Constituirea unei baze de date cu privire la informatii legate de strazi, inventarierea si atribuirea de numere postale;
- Întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile ,străzi, inclusive cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare aplicării Legilor fondului funciar
- Propune denumiri(schimbareadenumirii) 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 periodic a acestor date;
- ia in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor ,Hotararile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;

Pe linie de urbanism

Principalele atribuții specifice:

1. Colaborează cu toate compartimentele din primărie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
 2. Face verificări în teren cu privire la documentațiile de urbanism depuse;
 3. Întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism avizate de primărie;
 4. Întocmește în termen de 5 zile de la primirea solicitării, avizul cerut de lege necesar emiterii de către președintele CJ MH a certificatului de urbanism pentru lucrările de construcții prevăzute la art.30 alin(1) din Legea nr.50/1991 care se execută în intravilanul și extravilanul comunei, inclusiv pentru operațiuni notariale privind circulația imobiliară și în alte scopuri prevăzute de lege.
- primirea, verificarea și întocmirea documentației necesare emiterii Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991;
 - primirea, verificarea și întocmirea actelor necesare conform Legii 10/2001(R) ;
 - primirea solicitărilor referitoare la concesionarea unor terenuri cu altă destinație decât cea de locuință;
 - primirea solicitărilor referitoare la atribuirea în folosință gratuită a unor terenuri pentru construirea de locuințe tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 ani, conform Legii 15/2003(R);
 - întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de concesionare a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLC Grozești;
 - întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea concesionării de terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință ;
 - întocmirea contractelor de concesionare pentru terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință ;
 - primirea solicitărilor referitoare la închirierea unor terenuri pentru amplasare construcții provizorii (garaje, activități de comerț, prestări servicii) ;
 - primirea solicitărilor referitoare la închirierea de teren în vederea construirii de alei și scări de acces la apartamentele transformate în spații comerciale;
 - întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de închiriere a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLC Grozești;
 - întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea închirierii de teren pentru amplasarea de construcții provizorii (garaje și spații comerciale) ;
 - întocmirea contractelor de închiriere pentru terenuri cu destinația de amplasare construcții provizorii garaje, spații comerciale, construire alei și scări de acces la apartamentele transformate în spații comerciale;
 - întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuință ;
 - întocmirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință ;
 - întocmirea documentației în vederea organizării de licitații publice pentru vânzarea sau închirierea unor spații sau a unor terenuri ;
 - efectuarea controlului permanent în teritoriu asigurând aplicarea prevederilor Regulamentului local de Urbanism și a disciplinei în construcții;

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Prunisor care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar , asigura detalii specific problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specific serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specific 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.

Compartimentul resurse umane, arhiva, secretariat;

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 cat si a functionarilor 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 Institutiei 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 munca 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 Funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Prunisor 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 acordarea sporului de vechime;

- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționarea pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod active 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 evident condicilor de prezenta;
- ține evident programarii 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;
- celor lunare din fondul de premiere; stabilește quantumul 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 Evidență a Salariaților (personal contractual) către ITM; Mehedinti
- Intocmește și transmite Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către ANFP conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- ține evidența fișelor 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;
- are obligația de a întocmi Fișele de post și Fișele de evaluare a competențelor profesionale, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- 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;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specific 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;
- respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, și normativele în vigoare;
- respecta prevederile Legii nr. 307/2006 mod., privind apărarea împotriva incendiilor;
- respecta prevederile Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- desfășoară activități în cadrul echipelor de implementare a proiectelor din fonduri europene.
- întocmește proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;
- răspund de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

- are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului;

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Prunisor care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar viceprimar, secretar, asigura detalii specific 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.

1. SECȚIUNE ARHIVARE

. Principalele atribuții specifice:

- Efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- Informează conducerea primăriei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunica în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- Organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare;
- Se îngrijeste ca depozitele să fie corect întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea compartimentului și a instituției.

Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară se subordonează secretarului general al comunei Prunisor și are următoarele atribuții:

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 problem 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 Prunisor 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 asistentă socială

- 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 Prunisor sau prin dispoziții ale primarului;
- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cutitlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirilor și verifică, ori de câteori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat.

Asistentul medical comunitar are urmatoarele atributii:

- 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 evidența 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 protecțiesoială.
- supravegherea unei zone foarte bine determinate;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a populației din zona arondată, în principal a populației neînscrisă la medicul de familie;
- sesizarea din timp a apariției de focare de infecție sau de boli infecțioase;
- identificarea persoanelor cazuri sociale si 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 explica 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 asisenței medicale a copilului;

- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește 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 sanatate, 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 igiena, 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, înscris, direcțiilor de sănătate publică județene 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).

Compartimentul stare civilă, se subordonează secretarului general al comunei Prunisor 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 foto copii 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, imprimate 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 înstrăinătate, 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 domiciliate 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 rectificarea 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;

COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

SVSU are ca obiect de activitate prevenirea și reducerea riscurilor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmarilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

SVSU are ca atribuții principale specifice:

- răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire pentru protecția civilă și PSI din Comuna;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- întocmește planul de pregătire și instruire a Serviciului de Voluntari pentru SU (SVSU);
- răspunde de pregătirea SVSU, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- organizează, planifică, îndrumă și ține evidența activităților de pregătire și antrenare în vederea menținerii în permanență a capacității de intervenție a SVSU din Comună;
- controlează modul de aplicare a normelor PSI la nivelul Comunei;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate în SU;
- identifică pericolele și riscurile de incendii la nivelul Comunei;
- execută controlul riscurilor de incendii și monitorizarea lor;
- coordonează și verifică pregătirea Serviciului Privat pentru SU (SVSU) de la agenții economici de pe teritoriul Comunei;
- controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de deblocare - salvare și adăpostire;
- ține evidența aparatului și mijloacelor de intervenție și întocmeste situația privind înzestrarea cu materiale și tehnică a SVSU din Comună și agenților economici de pe teritoriul Comunei ;
- propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor specifice;
- răspunde de culegerea, prelucrarea și interpretarea datelor despre producerea dezastrelor sau atacurilor executate de agresor;
- deține situația surselor de risc existente și posibilitățile de acțiune ale agresorului asupra obiectivelor importante pe raza Comunei;
- asigură conducerea neîntreruptă a cercetării, controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de cercetare;
- îndrumă activitatea de cercetare și observare la comisiile de protecție civilă de la agenții economici de pe teritoriul Comunei pentru asigurarea unui sistem de cercetare -observare eficient și operativ;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru SU în îndeplinirea atribuțiilor.
- asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor din aer, dezastrelor, precum și a datelor despre situația de radiație chimică și biologică, inundații;
- organizează și controlează periodic exploatarea și întreținerea mijloacelor de transmisiuni și alarmare, ține evidența acestora.
- controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni - alarmare și formațiunilor sanitare.
- centralizează, analizează și sintetizează datele și informațiile privind urmările dezastrelor sau ale atacurilor agresorului.
- organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingerea incendiilor (PSI) în cadrul Primăriei și colaborează cu reprezentanții agenților economici și instituțiilor de pe teritoriul Comunei;
- analizează respectarea încadrării în criteriile de performanță a SVSU la nivelul comunei, verifică și menține în stare operativă adăposturile de protecție civilă de pe raza Comunei;
- prezintă Primarului semestrial sau ori de câte ori este situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin HCL sau prin dispoziții ale primarului.

COMPARTIMENT AUXILIAR

Obiectul de activitate: asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, în cadrul Primăriei comunei Prunisor.

atribuții:

- Exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de apă, iluminat public, etc.;
- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- Efectuează împreună cu compartimentul contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Asigura buna funcționare a instalației de alimentare cu apă, iluminatul public, centralei telefonice, mijloacele de transport ale primăriei, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- Asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei Poroina Mare;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei;
- Organizează și asigură accesul în Primărie a personalului propriu și a publicului;
- Asigura dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- Supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (sali ședinte, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- Programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- Urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- Solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circula;
- Colaborează cu toate compartimentele primăriei, precum și cu alte persoane fizice sau juridice în realizarea atribuțiilor ce-i revin;

Asigura gestionarea și predarea la arhiva a documentelor din domeniul administrativ

ADMINISTRATORUL PUBLIC

(1) Administratorul public îndeplinește în baza unui mandat de management, încheiat cu primarul Comunei Prunisor, atribuții de coordonarea aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local.

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

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 Serviciile publice subordonate Consiliului Local Prunisor
- Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Prunisor și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local Prunisor, 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 Prunisor;
- 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 partenerii locali, regionali și internaționali;