

ROMÂNIA JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI PESTISANI

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI PESTISANI**

**2017**

## **C U P R I N S :**

### **1. PREZENTARE GENERALA**

### **2. SISTEMUL DE MANAGEMENT**

- 2.1 SUBSISTEMUL METODOLOGIC
- 2.2 SUBSISTEMUL DECIZIONAL
- 2.3 SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL
- 2.4 SUBSISTEMUL ORGANIZATIONAL

### **3. ORGANISME PARTICIPANTE**

- 3.1 CONSILIUL LOCAL
- 3.2 COMITETE SI COMISII

### **4. MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR**

- 4.1 PRIMARUL
- 4.2 CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI
- 4.3 VICEPRIMARUL
- 4.4 SECRETARUL

### **5. MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR**

### **6. ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE**

#### **COMPARTIMENT DE STARE CIVILA SI COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA**

- 6.1 COMPARTIMENTUL STARE CIVILA
- 6.2 COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA
- 6.3 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

### **7. BIROU FINANCIAR - CONTABILITATE**

- 7.1 SEF BIROU
- 7.2 INSPECTORUL DE TAXE SI IMPOZITE
- 7.3 OPERATORUL DE ROL
- 7.4 RELATII PUBLICE
- 7.5 CASIERUL
- 7.6 INSPECTOR LICITATII SI ACHIZITII PUBLICE
- 7.7 CONSILIER ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT
- 7.8 INSPECTOR INTEGRARE EUROPEANA

### **8 COMPARTIMENTUL AGRICULTURA, FOND FUNCJAR**

- 8.1 CONSILIER REGISTRUL AGRICOL
- 8.2 CONSILIER MĂSURĂTORI CADASTRALE
- 8.3 INGINER INSAMANTARI ARTIFICIALE

### **9 COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENJAREA TERITORIULUI**

- 9.1 CONSILIER - URBANISM SI AMENJAREA TERITORIULUI

### **10 COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS**

**11 COMPARTIMENTUL PROMOVARE TURISM**

11.1 COMPARTIMENTUL PENTRU RELAȚII PUBLICE SI INFORMARE

**12 COMPARTIMENTUL DESERVIRE, ADMINISTRATIV**

12.1 GUARDUL

12.2 CONDUCĂTORUL AUTO

**13. COMPARTIMENTUL CULTURA**

13.1 BIBLIOTECARUL

13.2 DIRECTORUL DE CAMIN CULTURAL

**14. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA**

**15. DOCUMENTE**

15.1 MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

15.2 SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN PRIMARIA  
COMUNEI PESTISANI

**16. ALTE REGLEMENTARI**

**17. DISPOZIȚII FINALE**

## 1. PREZENTAREA GENERALĂ

### BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

Art. 1 Primăria comunei Pestisani este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al comunei Pestisani privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate a primarului.

Autoritățile administrației publice din Comuna Pestisani sunt CONSILIUL LOCAL, ca autoritate deliberativă și PRIMARUL ca autoritate executivă.

Art. 2. Consiliul Local și Primarul sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale.

Art. 3. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, numită PRIMĂRIA COMUNEI Pestisani, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 4. PRIMĂRIA COMUNEI Pestisani este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 5. În relațiile dintre Primăria comunei Pestisani și Consiliul Județean, precum și între Consiliul Local și Primar, nu există relații de subordonare.

Art. 6. Sediul Primăriei este situat în comuna Pestisani.

Art. 7. Conducerea Primăriei se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite, pentru satisfacerea cerințelor cetățenilor, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

Art. 8. Patrimoniul comunei Pestisani este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial. Comuna Pestisani, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel. Consiliul local al comunei Pestisani hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate. Consiliul Local al comunei Pestisani hotărăște ca o parte din bunurile ce aparțin domeniului public și privat de interes local să fie declarate bunuri de interes

intercomunitar și să fie date în administrare asociațiilor intercomunitare ce vor fi înființate la nivelul județului. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

## **2. SISTEMUL DE MANAGEMENT**

### **2.1 SUBSISTEMUL METODOLOGIC**

Art. 9. În cadrul administrației publice a comunei Pestisani , autoritățile au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii și se utilizează managementul pe baza bugetului de venituri și cheltuieli.

Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, top managementul are la dispoziție: controlul intern;

-văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include, structurile organizatorice, metodele și procedurile - văzut ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice.

Art. 10. în contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, el fiind privit ca o funcție managerială, și nu ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Controlul intern reprezintă așadar, ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Art. 11. Obiectivele auditului intern, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern sunt: asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat / public al statului ori al municipiului;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

## 2.2 SUBSISTEMUL DECIZIONAL

Art. 12. în conformitate cu Legea nr.: 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unei dispoziții sau hotărâri normative de interes general, trebuie să se asigure circuitul proiect de act normativ cu aplicabilitate generală-comunicare-termen 10 zile-recomandari-analiza recomandarilor-dezbatere publica-analiza recomandarilor-emitere.

Art. 13. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Subsistemul decizional care are în general în compunere deciziile și mecanismele de fundamentare, adoptare și aplicare a acestora, este caracterizat în administrația publică locală din România, de următoarele documente normative cu caracter individual sau general:

-Hotărârile Consiliului Local - prin care se asigură comunicarea aprobării / neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale,. "Hotărârile" sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local și sunt emise în temeiul art. 36 (atribuții) și art. 45 (procedura de vot) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată.

-Dispozițiile - prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici / cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către servicii/ birourile organizate la nivelul Primăriei Pestisani . "Dispozițiile" sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 68 și art. 63 (atribuții) din Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată.

Art. 14. Salariații Primăriei comunei Pestisani vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes publici

Art. 15. Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local aparține primarului, consilierilor și cetățenilor, în condițiile legii.

Hotărârea se întocmește în conformitate cu procedura- Elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și este compusă din: "Expunere de motive", "Raport de specialitate" al

serviciului / biroului / compartimentului de resort din cadrul aparatul propriu și "Proiectul de HCL", documente ce trebuiesc redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. Art. 16. Dreptul la inițiativă pentru dispoziții aparține primarului, viceprimarului, și șefilor / birouri. Dispoziția se întocmește în conformitate cu procedura "întocmirea dispozițiilor" și este compusă dintr-un "Referat de aprobare" și o "Dispoziție", documente ce trebuiesc redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

### **2.3 SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL**

Art. 17. Subsistemul informațional, care are în general în componere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în administrația publică locală de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor.

Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și se caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, atât prin ziarul local, cât și prin "Raportul anual".

Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatoric, servicii și birouri, cât și direct între funcționarii publici din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

### **2.4 SUBSISTEMUL ORGANIZAȚIONAL**

Art. 18. Subsistemul organizatoric este de tip ierarhic - funcțional și este constituit din:  
Biroul financiar - contabilitate.

Compartimente: Compartimentul audit public, Compartimentul agricultura, Compartimentul juridic, contencios, Compartimentul Urbanism și Amenajarea teritoriului, Compartimentul stare civilă și asistență socială, Compartiment promovare turism, Compartiment pentru relații publice și informare, Compartiment deservire, administrativ, Serviciul voluntar situații de urgență, Compartiment cultura format din biblioteca și cămin cultural.

## **3. ORGANISME PARTICIPATIVE**

### **3.1 CONSILIUL LOCAL**

Art. 19. Consiliul Local funcționează ca autoritate deliberativă a administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile legii.

Consiliul Local al comunei Pestisani este compus din 13 de consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de Legea privind alegerile locale.

Atribuțiile și organizarea decizională și informală sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al comunei Pestisani.

### **3.2 COMITETE ȘI COMISII**

Art. 20. În cadrul Primăriei comunei Pestisani sunt organizate următoarele organisme colective:

-Comitetul Consultativ al Autorității Tutelare

-Comisia locală de aplicare a legii 18/1991 numită prin Ordinul Prefectului, care își desfășoară activitatea conform Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991..

-Comisia paritară, numită prin dispoziție de primar, conform prevederilor HG nr.: 833/2007 - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

-Comisia de disciplină, numită prin dispoziție de primar, conform prevederilor HG nr.: 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în scopul cercetării abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată.

-Comisia de efectuare a anchetelor sociale.

## **4. MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR**

### **4.1 PRIMARUL**

Art. 21. Date generale:

a) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

b) Primarul comunei Pestisani asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Gorj, în condițiile legii.

c) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat în compartimente funcționale, care sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

d) Primarul reprezintă Comuna Pestisani în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. Semnul distinctiv al primarului este o eșarfa în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

e) Primarul conduce serviciile publice locale.

f) Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii.

g) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite Dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

h) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.



i) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

Art. 22. Atribuțiile Primarului în calitate de reprezentant al statului, sunt următoarele:

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

Art. 23. Atribuțiile Primarului referitoare la relația cu Consiliul Local, sunt următoarele:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

Art. 24. Atribuțiile Primarului referitoare la bugetul local, sunt următoarele:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

Art. 25. Atribuțiile Primarului privind serviciile publice asigurate cetățenilor, sunt următoarele:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate 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. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, 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;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art. 26. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu Consiliul Județean Gorj.

Art. 27. Atribuțiile Primarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) Aprobă politica și obiectivele în domeniul calității.
- b) Asigură alocarea resurselor umane și materiale necesare.
- c) Deleagă autoritatea și fixează responsabilul pentru aplicarea SMC.
- d) Aprobă documentele emise în cadrul Primăriei - Manualul Calității, proceduri, alte documente și modificări ale acestora.

## **4.2. CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI**

Compartimentul Consilierului Personal al Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului Comunei Pestisani.

Personalul din cadrul compartimentului consilier primar este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe perioada determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atribuțiile cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului Consilier Personal al Primarului sunt următoarele:

- a) - ține legătura cu centrul de informare a cetățenilor;
- b) - informează primarul de problemele cetățenilor;
- c) - ține agenda zilnică de lucru a primarului;
- d) - participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
- e) - participă la ședințele Consiliului Local;
- f) - asigură urmărirea unor programe concrete edilitar-gospodărești pe zone;
- g) - asigură monitorizarea unor lucrări de investiții;
- h) - întocmește informații, pe diverse domenii, pentru primar;
- i) - rezolvă unele cazuri concrete în urma audiențelor și în urma întâlnirilor primarului cu cetățenii comunei;
- j) - controlează desfășurarea activităților programate;
- k) - asigură evidența, ordonarea și arhivarea documentelor specifice activității Primarului;
- l) - expediază și înregistrează comunicările sosite pe fax de la instituții și autorități centrale în atenția Primarului;
- m) - participă la diferite întruniri și adunări cetățenești;
- n) - execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea primarului.

### 4.3 VICEPRIMARUL

Art. 28. Date generale:

- a) Primăria Comunei Pestisani are un Viceprimar ales în condițiile legii.
- b) Viceprimarul este subordonat primarului și exercită atribuțiile ce le sunt delegate de către acesta.
- c) Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.
- d) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de Consiliul Local al comunei Pestisani, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art. 29. Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:

- a) Asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, prevăzute la art. 36, alin. 6, lit. a - d, din Legea nr. 215/2001, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- realizarea lucrărilor și a măsurilor necesare în conformitate cu prevederile asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- se preocupă de protecția și refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- în calitate de vicepreședinte al Comisiei Locale de fond funciar coordonează și răspunde de aplicarea legilor proprietății în ceea ce privește reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, potrivit legii;
- îndruma, coordonează și controlează igiena și salubritatea locurilor și localurilor publice, ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- coordonează activitatea beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, în ceea ce privește efectuarea lunară a orelor obligatorii de către persoanele apte de muncă, întocmirea devizului de lucrări ce urmează să fie executate de către aceste persoane, stabilirea valorii lunare a lucrărilor executate și raportarea lor;
- coordonarea activității și întocmirea planului de lucrări ce vor fi executate de persoanele sancționate contravențional și urmează să desfășoare muncă în folosul comunității;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente, răspunzând de activitatea de urbanism, sistematizare, disciplina în construcții;
- răspunde de activitățile privind gospodărirea comunei, menținerea ordinii și curățeniei și punerea în aplicare a programelor de înfrumusețare a comunei; alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local.
- b) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile de execuție aferente activităților pentru care au atribuții delegate.

### 4.4 SECRETARUL

Art. 30. Atribuțiile Secretarului comunei Pestisani sunt următoarele:

1. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local.
2. Comunică în scris consilierilor invitația la ședință asigurând convocarea consiliului local, în termenul stabilit de lege.
3. Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local.
4. Participă la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat.
5. Intocmește procesul verbal al ședinței consiliului local, pe care îl afișează în termen de trei zile.
6. Intocmește pontajul prezenței consilierilor la ședință.
7. Semnează împreună cu președintele de ședință, procesul verbal.
8. Pune la dispoziția consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local.
9. Intocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința.
10. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate.
11. Contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local.
12. Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată , dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.
13. Inregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop.
14. Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.
15. Pune la dispoziție consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar.
16. Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului.
17. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului.
18. Tine și completează la zi registrul cu evidenta adreselor și circularelor primite de la Institutia Prefectului Județului Gorj și Consiliul Județean Gorj.
19. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională.
20. Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal.
21. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede astfel.
22. Verifică eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
23. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.
24. Aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora.
25. Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar, Participă în calitate de secretar al acestei comisii.
26. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
27. Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate.
28. Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
29. Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar.

30. Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale.
31. Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren.
32. Inaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale.
33. Primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate.
34. Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederile legale în vigoare.
35. Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv.
36. Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special.
37. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor.
38. Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitărilor de reconstituire a imobilelor.
39. Trimite instituțiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate.
40. Coordonează și verifică modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.
41. Numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al primăriei.
42. Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.
43. Păstrează în condițiile de siguranță dosarele profesionale ale personalului din aparatul propriu.
44. Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, atribuțiile de serviciu și fișa postului precum și salarizarea acestuia.
45. În baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.
46. Urmărește utilizarea personalului din aparatul propriu de specialitate Primarului Comunei și al serviciilor sau instituțiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea sa, și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia.
47. Avizează proiectele de state de funcții și organigrame precum și modificările ulterioare, la instituțiile și serviciile publice de interes local, nou înființate sau preluate de consiliul local al Comunei Peștișani, în condițiile legii.
48. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, asigurând sprijin, îndrumare și control, în această privință, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii de consiliul local al Comunei Peștișani.
49. Execută prevederile hotărârilor consiliului local al Comunei Peștișani.
50. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
51. Propune comisia de selecționare și întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în instituție.

52. Avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificări si completări ulterioare; primește corespondenta de la funcționarul cu atribuții de inregistrare în registrul de evidenta, pune rezoluție si o directioneaza către compartimentele funcționale.
53. Coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale.
54. Indeplineste si alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.
55. Face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabila.
56. Tine evidenta registrului general de evidenta a salariaților, le pastreaza si le completeaza cu toate modificările survenite.
57. Intocmește si tine evidenta listei pentru avansare si promovare a funcționarilor publici.
58. Introduce si actualizeaza programul conținând datele funcționarilor publici si comunica în termen de 10 zile orice modificare intervenita în situatia acestora la Agenția Naționala a Funcționarilor Publici.
59. Intocmeste anual Planul de ocupare a funcțiilor publice.
60. Intocmeste si tine evidenta salariatiilor Primăriei.
61. Răspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru încadrare si promovare în munca privind aparatul propriu de specialitate al consiliului local, si de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.
62. Efectueaza lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de munca pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Peștișani.
63. Intocmește dispoziția de pensionare pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani.
64. Organizeaza în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihna atât pentru funcționarii publici cât si pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Peștișani.
65. Asigura centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul propriu de specialitate, si le propune spre aprobare Primarului, urmărind aplicarea lor.
66. Elaboreaza contractele încheiate de Primaria Comunei Peștișani cu angajații care urmeaza cursuri de perfecționare, în condițiile legii.
67. Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare si referatele privind salariații angajați cu contract individual de munca în aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Peștișani care savârsesc abateri, le supune soluționării comisiei de disciplina, în conformitate cu prevederile legale si a prezentului regulament de organizare si funcționare, si tine evidenta dispozițiilor de sancționare.
68. Intocmește, conduce si răspunde evidenta dosarelor profesionale ale funcționarilor publici si ale personalului angajat cu contract individual de munca în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani.
69. Tine evidenta fiselor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale.

70. Urmărește și tine evidenta fiselor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani.
71. Stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților, și întocmește statele de plata pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani.
72. Prezintă lista de prezenta a consilierilor locali compartimentului financiar contabil.
73. Pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor.
74. Calculează drepturile salariale convenite angajaților aparatului al Primarului Comunei Peștișani.
75. Intocmește lista de plata a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii.
76. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
77. Gestionează evidenta declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese pentru funcționarii publici și aleșii locali.
78. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, pastrarea și evidenta dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidenta a funcționarilor publici.
79. Organizează activitatea și conduce evidenta de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean, ale hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.
80. Stabilește procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului.
81. Asigura buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește realizarea răspunsului în termenul legal.
82. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea.
83. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, emite note de serviciu aprobate de către primar.
84. Controlează respectarea disciplinei muncii.
85. Intocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului/biroului.
86. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991 republicată.
87. Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.
88. Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și protecției copilului din subordinea consiliului local.
89. Eliberarea oricărui document din arhiva primăriei sau a consiliului local se va face de către secretar sub semnătura acestuia și a primarului sau a persoanei împuternicite de către acesta.
90. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura sau alte instituții de stat.

91. Colaboreaza cu toate compartimentele funcționale si are relații cu unitati economice si institutii in domeniu.

## 5. MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR

Art. 31 Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor birourilor si compartimentelor organizate în cadrul Primăriei Comunei Pestisani și are următoarele atribuții:

1. coordonează și contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la Primar sau de la managementul de nivel mediu;
2. pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea managementului de nivel mediu;
3. verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.verifică conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
4. verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate în cadrul serviciului / biroului;
5. aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
6. organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul biroului;
7. participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul biroului si compartimentelor;
8. verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
9. verifică pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul biroului si compartimentelor;
10. asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează;
11. răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 32. Atribuțiile managementului de nivel inferior în domeniul asigurării calității, sunt următoarele:

1. urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul biroului si compartimentelor;
2. avizează procedurile și instrucțiunile de execuție care sunt elaborate pentru activități ce se desfășoară în cadrul biroului si compartimentelor;
3. răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din cadrul biroului si compartimentelor pe care le coordonează;



4. urmărește și răspunde de funcționarea SMC în cadrul serviciului / biroului și de respectarea cerințelor organismului de certificare;
5. identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese care apar în cadrul serviciului / biroului;
6. aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității informațiile despre:
  - desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale;
  - modificarea și actualizarea procedurilor activității din cadrul biroului și compartimentelor;
  - reclamațiile cetățenilor și modul lor de rezolvare.

## **6. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE**

### **COMPARTIMENT DE STARE CIVILA SI COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA**

#### **6.1 COMPARTIMENTUL STARE CIVILA**

Art.41 - Are urmatoarele atributii :

1. Întocmește, 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.
2. Inscribe mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile actelor normative în vigoare.
3. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă.
4. Trimite 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.
5. Se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu.
6. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților.
7. Trimite 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.
8. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
9. Dispune 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.

10. Atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in condiții de deplina securitate.
11. Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul următor, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P.
12. Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei.
13. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala.

## **6.2 COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA**

Art.37 - Serviciul Public de Asistenta Sociala - SPAS - este construit din 1 functie publica.  
Are urmatoarele atributii:

1. Monitorizează si analizeaza situatia copiilor din familiile cu probleme sociale, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informațiilor relevante.
2. Realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa prin intocmirea planului de servicii.
3. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa.
4. Viziteaza periodic la domiciliu familiile si copii care beneficiaza de servicii si prestatii.
5. Urmărește evoluția dezvoltării copilului si modul in care părinții acestuia isi exercita drepturile si isi îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa.
6. Identifica familiile cu condiții optime de creștere si educare a copiilor si evalueaza masuri de preluare a unor copii spre protectie pe perioada cat aceștia se afla in situatii deosebite.
7. Monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați in strainatate si face evaluarea acestora periodic prin vizite la domiciliu si înregistrarea in registrul special.
8. Colaboreaza cu direcția generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informațiile solicitate din acest domeniu.
9. Primește, verifica, întocmește dosarele asistenților personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006, republicata, precum si dosarele persoanelor care beneficiaza de indemnizație; întocmește pontajul lunar al asistenților personali ai persoanelor cu handicap; întocmește documentațiile pentru acordarea facilităților Legii nr.448/2006, republicata, a persoanelor cu handicap (adulte si minore); verifica periodic activitatea asistenților personali si întocmește anchete sociale anual si ori de cate ori este nevoie; intocmeste si inaintea lunar la DGASPC D-ta rapoartele statistice privind situatia persoanelor cu handicap; verifica valabilitatea certificatelor medicale si comunica responsabilului cu resurse umane situatia modificărilor intervenite.
10. Tine evidenta persoanelor cu handicap grav adulte si minore in registrul special, pe care il completeaza si îl tine la zi.
11. Primește cererile, insotite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentei de inserție si alocației de stat pentru copii, in

conformitate cu prevederile OUG.nr.111/2010, cu modificările si completările ulterioare, si le transmite lunar pe baza de borderou la Agenția Judeteana pentru Prestatii Sociale Gorj.

12. Întocmește anchete sociale cu privire la situatia economica, sociala, materiala a persoanelor adulte si a minorilor aflați in dificultate, la solicitarea instantelor de judecata, la intocmirea dosarelor de acordare de prestatii si beneficiarilor de ajutor social.
13. Îndeplinește sarcinile ce se impun pe linie de autoritate tutelara si urmărește rezolvarea corespondentei legate de aceste sarcini, in termenele stabilite de lege.
14. Propune si intocmeste documente pentru persoane si familiile aflate in situatii de necesitate datorate calamitatilor naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunând acordarea ajutorului de urgenta.
15. Întocmește documentația pentru acordarea ajutoarelor de inmormantare pentru persoanele beneficiare de ajutor social.
16. Răspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul POAD persoanelor defavorizate;
17. Furnizeaza servicii de informarea si consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate.
18. La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției județene pentru protectia copilului, prezintă rapoarte si informări cu privire la situatia protectiei copilului si sprijinirii familiilor din localitate aflate in dificultate.
19. Inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in condițiile legii.
20. Întocmește dosare de alocație pentru susținere familiei, in conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 si a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia si se ocupa de gestionarea permanenta a acestora.
21. Desfasoara activitatile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat:
  - primește, verifica si inregistreaza cererile pentru ajutor social in registrul special, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia;
  - întocmeste anchete sociale pentru ajutor social, in termen de 15 zile lucratoare de la inregistrarea cererii;
  - prezintă primarului cererea si declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, insotite de fisa de calcul si ancheta sociala, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social;
  - verifica lunar actele din dosarele de ajutor social, operand modificările intervenite;
  - afiseaza tabel cu beneficiarii de ajutor social ale căror acte din dosar expira;
  - redacteaza proiecte de dispoziții de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare si de incetare;
  - întocmește si transmite lunar la A.J.P.I.S. Gorj, raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001;
  - întocmește documentația necesara pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuinței cu lemne si cărbuni, beneficiarilor de ajutor social;
  - tine evidenta persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor social si obligate la efectuarea muncii.
22. Desfasoara activitatile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile si persoanele singure, in perioada sezonului rece:
  - primește, analizeaza si inregistreaza cererile in registrul special, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia; o creaza bazele de date aferente;
  - prelucreaza cererile (stabileste cuantumul lunare conform legislației in vigoare);

- întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/incetare ajutor; o întocmește situațiile centralizatoare;
- generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe;
- întocmește și înaintează rapoarturi statistice;

### 6.3 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Are următoarele atribuții:

1. Elaborează norme metodologice proprii specifice activității Primăriei, analizate și avizate de UCAAPI.
2. Elaborează proiectul planului anual și multi anual de audit public intern, pe care-l supune aprobării Primarului.
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
4. Informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.
5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/îregulărități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I., până la data de 31 ianuarie.
7. În cazul identificării unor îregulărități sau posibile prejudicii, raportează Primarului.
8. Auditează cel puțin o dată la un an, fără a se limita la aceasta, următoarele: angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate în administrarea Primăriei și Consiliului Local al comunei Peștișani.
9. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestora; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.
10. Desfășoară auditul public intern la Liceul Tehnologic „Constantin Brancuși” Pestisani;
11. Auditează, la solicitarea ordonatorului principal de credite orice altă activitate și la orice altă instituție, chiar dacă nu a fost cuprinsă în planul cu principalele misiuni de audit pe anul în curs.
12. Colaborează cu Compartimentul juridic pentru soluționarea problemelor.
13. La solicitarea primarului verifică modul de rezolvare al petițiilor și efectuează verificări ale patrimoniului Primăriei și al instituțiilor de interes public local subordonate Consiliului Local.

14. Verifica si stabileste prejudiciile, iregularitatile identificate.
15. Urmărește respectarea si punerea in aplicare a procedurilor operaționale potrivit atribuțiilor de serviciu ce ii revin si le actualizeaza ori de cate ori intervin modificări legislative.
16. Indepinește orice alte atributii pentru realizarea integrala a sarcinilor de serviciu.

## **7. BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE**

ART. 33. Biroul este structurat pe 7 posturi din care 2 vacante.

### **7.1 SEF BIROU**

#### **Are urmatoarele atributii:**

1. Intocmește documentele justificative pentru orice operație care afecteaza patrimoniul unitatii.
2. Inregistrează in contabilitate operațiile patrimoniale.
3. Inventariaza patrimoniul unitatii.
4. Întocmește bilanțul contabil.
5. Asigura controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate.
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informațiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
7. Asigura legătură permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor.
8. Participa la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situatiile cerute de membrii acestora.
9. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiara, Instituția Prefectului, Consiliul Județean.
10. Asigura înregistrarea în evidențele contabile a patrimoniului Primăriei in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
11. Urmărește încasarea chiriei pentru terenurile și imobilele închiriate sau concesionate, informând ori de câte ori este cazul ordonatorul principal de credite asupra stadiului încasării chiriei.
12. Vizează și acordă în limita surselor din buget, sumele necesare pentru lucrările care se contractează a se executa sau pentru bunurile ce se achiziționează la nivelul comunei, inclusiv pentru cele prevăzute în lista de investiții.
13. Intocmește lista de investiții împreună cu responsabilul cu investiții (achizițiile publice) și o prezintă primarului comunei.
14. Semnează zilnic, după verificare, actele de casă.
15. Vizează toate borderourile de debite sau de scădere întocmite la nivelul biroului de taxe și impozite.
16. Vizează rezolvarea contestațiile depuse de contribuabili.
17. Organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice sau juridice pentru realizarea taxelor și impozitelor neachitate în termen.
18. Verifică modul de întocmire a listelor de rămășițe și suprasolvabili.
19. Verifică documentele de încasare și depunere ale agentului fiscal.

20. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii si creditorii.
21. Verifica si centralizeaza dărilor de seama ale serviciilor publice din subordine.
22. Realizeaza evidenta garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei.
23. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind numerarul existent.
24. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri).
25. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operațiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar.
26. Vizează propunerile de casare, imputare, etc.
27. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice.
28. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri al Primăriei comunei Peștișani.
29. Intocmește periodic situatia execuției bugetare si urmărește încadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli.
30. Intocmește si prezintă Consiliului Local contul anual contul de exercițiu al bugetului.
31. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Primaria comunei Peștișani si serviciile subordonate.
32. Intocmește referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii biroului.
33. Colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele Primăriei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local.
34. Intocmește dari de seama statistice.
35. Urmărește împreuna cu inspectorul de taxe și Compartimentul Juridic executarea creanțelor.
36. Intocmește ordonantarile de plata privind drepturile salariale.
37. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale si pentru alte operațiuni specifice.
38. Prezintă rapoarte despre activitatea biroului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiara, Instituția Prefectului, consiliul județean.
39. Răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv.
40. Coordonează activitatea biroului financiar – contabil.
41. Intocmește rapoarte de evaluare și fișele posturilor pentru salariații din subordinea biroului financiar contabil, salarizare.
42. Face propuneri de avansări, promovări, avertizări, sancționări etc. pentru persoanele din biroul financiar contabil, salarizare.
43. Indeplinește și alte atribuții cu privire la personalul din biroul financiar - contabil, salarizare.
44. Arhivează documentele din cadrul compartimentului.
45. Indeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu

## 7.2 INSPECTORUL DE TAXE SI IMPOZITE

Are urmatoarele atributii:

1. Efectuează în totalitate obiectivele prevăzute de legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, hotărâri ale consiliului local și alte acte normative privind impozitele și taxele locale și alte venituri cuvenite bugetului local pe raza căruia își desfășoară activitatea.
2. Constată și stabilește toate categoriile de taxe și impozite, datorate de persoanele fizice și juridice din raza comunității respective, la termenele și în cuantumul stabilit de legislația în vigoare.
3. Intocmește în baza actelor primite borderourilor de debite și scăderi.
4. Identifică pe raza comunei persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării nedeclarate și sesizează șeful serviciului în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și sancțiunilor contravenționale.
5. Ține evidența nominală a contribuabililor și a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de clădiri și terenuri precum, a matricolei mijloacelor de transport.
6. Gestionează dosarele fiscale pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport.
7. Stabilește și dă la scădere anual și pentru anul în curs clădirile nou dobândite sau în străinate.
8. Stabilește și dă la scădere conform dispozițiilor legale, taxa asupra mijloacelor de transport.
9. Semnează și ștampilează fișa de înmatriculare după stabilirea taxei și după achitarea acesteia.
10. Confruntă evidența chitanțelor cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de către casier.
11. Lunar face punctajul cu contabilul, conform programării stabilite, verificând dacă și-a înscris în extrasul de rol toate debitele apărute precum și operarea încasărilor în numerar și prin virament.
12. Cu ocazia punctajului va întocmi un proces - verbal de punctaj în care obligatoriu se vor înscrie sumele rămase neîncasate până la sfârșitul anului din surse de venit sau rămășiță.
13. Verifică declarațiile de impozite și taxe depuse de contribuabili persoane fizice sau juridice.
14. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale.
15. Verifică și pe baza verificărilor propune acordarea de înlesniri de la plată acolo unde prevede legea.
16. Gestionează documente privind acordarea facilităților prevăzute de lege.
17. Intocmește situații centralizatoare privind rezultatul impunerilor la termenele stabilite.
18. Propune măsuri de îmbunătățire a muncii și se preocupă de utilizarea tehnicii de calcul pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale.
19. Ia măsuri cu debitorii care nu își plătesc de buna voie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru aceasta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare.
20. Intocmește statele de plată ale salariilor personalului din Primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei.

21. Intocmește declarația 112 privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate către MFP.
22. Intocmește declarația către CASS pentru concediile medicale.
23. Tine evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții.
24. Intocmește ordonanțările de plata privind drepturile salariale.
25. Intocmește ordine de plata pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plata.
26. Emite și operează în programul de contabilitate lunar situația recapitulativă a cheltuielilor de personal pe capitole de cheltuieli.
27. Intocmește deschiderile de credite bugetare, notele justificative și dispozițiile bugetare pentru cheltuielile angajate pe capitole bugetare privind cheltuielile cu salariile.
28. Completează ordonanțările de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare pentru cheltuielile pe capitole bugetare cu cheltuieli de personal și răspunde de datele înscrise.
29. Lunar confruntă evidența plăților la Trezorerie și contul de execuție emis de această instituție pe articol și aliniat privind cheltuielile de personal.
30. Emite borderoul, nota justificativă pentru reglarea conturilor de cheltuieli și reglarea încasărilor eronate în conturile de cheltuieli aferente conturilor de cheltuieli de personal.
31. Intocmește situația lunară și trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
32. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor.
33. Intocmește și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoanele juridice.
34. Intocmește și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoanele fizice.
35. Lunar confruntă evidența încasărilor cu depunerile la Trezorerie și contul de execuție emis de această instituție.
36. Emite borderoul (ordin de plată) pentru reglarea conturilor de venituri.
37. Emite și operează în programul de contabilitate lunar situația partizilor, soldurilor și borderoul de încasări, plăți și compensări.
38. Răspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea și realizarea actelor întocmite privind impozitele și taxele locale.
39. Răspunde în limitele prevăzute de lege pentru debite prescrise din cauza necontestării și nestabilirii la termen a impozitelor și taxelor locale.
40. Realizarea procedurilor de executare silită asupra debitorilor bugetului local
41. Confrunța lunar situația soldurilor pentru amenzile plătite de la alte instituții, urmărind încasările cu depunerile la banca și contul de execuție lunar emis de Trezoreria Tg. Jiu;
42. Înregistrează și atribuie plăcutele de înmatriculare pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării.
43. Va urmări respectarea prevederilor Regulamentului pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor de pe raza Comunei Pestisani, care nu se supun înmatriculării.
44. Emite și eliberează autorizații de funcționare și avizele pentru programul de funcționare agenților economici care desfășoară activități comerciale de producție și prestări servicii pe raza comunei.
45. Păstrează documentele necesare obținerii autorizației de funcționare și programului de funcționare al agenților economici.



46. Urmărește respectarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale conform OMFP nr. 946/2005 potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și le actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative.

### 7.3 OPERATORUL DE ROL

Are următoarele atribuții:

1. Participă și cere sprijin pentru formarea de echipe lărgite de încasare a taxelor și impozitelor locale datorate de persoane fizice sau juridice bugetului local.
2. Identifică pe raza comunei persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării nedeclarate și sesizează șeful serviciului în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și sancțiunilor contravenționale.
3. Va sesiza inspectorul de taxe și impozite locale pentru orice încercare de evaziune fiscală din comună.
4. Ține evidența nominală a contribuabililor și a materiei impozabile cu ajutorul matricolei de amenzi.
5. Gestionează dosarele fiscale pentru amenzi pe fiecare debitor în parte și le actualizează la zi (urmărind succesiunea documentelor constând în : procesul verbal de amenda, borderou debite, chitanța de încasare și extrasul de cont).
6. Intocmește în baza actelor primite borderouri de debite și scăderi pentru amenzi.
7. Inregistrează, confirmă, confruntă și debitează amenzile primite de la alte instituții.
8. Emite somații și titluri executorii și urmărește recuperarea debitelor provenite din amenzi inclusiv executarea silită.
9. Ia măsuri cu debitorii care nu își plătesc de bună voie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru aceasta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;
10. Confruntă evidența chitanțelor cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de către casier pentru amenzi.
11. Confrunța lunar situația soldurilor pentru amenzile plătite de la alte instituții, urmărind încasarile cu depunerile la banca și contul de execuție lunar emis de Trezoreria Tg. Jiu.
12. Intocmește și operează în programul de contabilitate facturile primite, întocmind apoi ordinele pentru plata și ordonanțările de plata a cheltuielilor angajate de către Primăria Peștișani, ținând evidența clasificării pe capitole de cheltuieli.
13. Intocmește deschiderile de credite bugetare, notele justificative și dispozițiile bugetare pentru cheltuielile angajate pe capitole bugetare
14. Completează ordonanțările de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise.
15. Lunar confruntă evidența plăților la Trezorerie și contul de execuție emis de această instituție.
16. Intocmește lunar și trimestrial confirmare soldurilor la Trezorerie cu extrasele de cont.
17. Emite borderoul, nota justificativă pentru reglarea conturilor de cheltuieli și reglarea încasarilor eronate în conturile de cheltuieli.
18. Intocmește ordinele pentru plata cheltuielilor angajate de către Primăria Peștișani și ține evidența clasificării pe capitole de cheltuieli.
19. Intocmește lunar situația plăților planificate pe decade ale Comunei Peștișani pentru Trezoreria Tg. Jiu și întocmește motivarea pentru neincadrarea în plățile planificate.

20.îndeplinește si alte atributii in domeniul specific compartimentului si institutiei.

#### **7.4. RELATII PUBLICE**

Are urmatoarele atributii:

1. Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.
2. Urmărește și rezolvă în termen legal reclamațiile, sesizările din partea unor cetățeni care s-au adresat organelor centrale ale administrației publice locale și Președinției României;
3. Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001
4. întocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;
5. Colaborează cu celelalte compartimente pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
6. Asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
7. întocmește rapoarte, statistici și situații privind starea socio-economică a comunei Peștișani
8. întocmește și redactează anual Raportul Primarului comunei Peștișani;
9. Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media;
10. îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei.
11. Urmărește respectarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale conform OMFP nr. 946/2005 potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și le actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative

#### **7.5 CASIERUL**

Are urmatoarele atributii:

1. Incasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul local cu respectarea termenelor de plată.
2. Deschide evidența pentru încasarea Impozitelor și taxelor locale pe extrase de rol.
3. Intocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate.
4. Identifică persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit și construcțiile realizate pentru impunerea acestora la plată.
5. Achită drepturile convenite salariaților din aparatul propriu de specialitate, a indemnizației consilierilor și asistenților personali, precum și a ajutoarelor sociale și de urgență.
6. Efectuează operațiuni de încasare și plăți prin Trezorerie.
7. Este obligat să aibă relații cu cetățenii comunei sau alte persoane într-o ținută profesională, etică și morală.
8. Operarea chitanțelor pentru sumele încasate de la persoane fizice sau juridice în programul de impozite și taxe.
9. Participă în teren în comisiile stabilite privind măsurarea și impunerea imobilelor.

10. Se deplasează în teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale în toate satele.
11. Face punctaj lunar între situația încasărilor prin casă și situația încasărilor de la impozite, taxe pe tipuri de impozite și amenzi împreună cu inspectorul de taxe și impozite.
12. Confrunța lunar situația încasărilor prin casierie cu depunerile la bancă și face punctaj cu contul de execuție emis lunar de Trezoreria Tg. Jiu împreună cu inspectorul de taxe și impozite.
13. Arhivează documentele specifice biroului.
14. Va sesiza inspectorul de taxe și impozite locale pentru orice încercare de evaziune fiscală din comună.
15. Primește de la Posta Română plicurile adresate Serviciului Impozite și Taxe ce conțin amenzile, precum și plicurile / adresele venite prin poșta specială a MAI ce conțin procesele verbale de amenzi și le înregistrează în registrul special procesele verbale de contravenție.
16. După înregistrarea amenzilor în registrul special, le înaintează operatorului de rol pentru operare.
17. Urmărește respectarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale conform OMFP nr. 946/2005 potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și le actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative.

## 7.6 INSPECTOR LICITATII SI ACHIZITIII PUBLICE

Are următoarele atribuții:

1. Demarează, supraveghează și duce la îndeplinire toate activitățile legate de contractele de achiziție publică în care Comuna Pestisani este / va fi autoritate contractuală și în privința oricărei proceduri de atribuire.
2. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesionare de lucrări.
3. Primește și verifică actele (informațiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuării unor achiziții.
4. Intocmește documentația de atribuire a contractelor.
5. Intocmește caietul de sarcini.
6. Studiază documentațiile (referat, anexe, caiete de sarcini).
7. Poartă discuții cu compartimentul care solicită licitația (oferta de preț).
8. Intocmește (completează) condițiile de participare.
9. Verifică existența H.C.L. privind aprobarea executării lucrării și a sumei alocate acesteia.
10. Concepe și redactează referatele și dispozițiile privind constituirea comisiei de licitație (analiză și judecată) pentru fiecare lucrare în parte.
11. Transmite membrilor comisiilor de licitație Dispoziția primarului, privind participarea la licitație.
12. Hotărăște împreună cu membrii comisiilor asupra formei de licitație adoptată.
13. Stabilește taxele / garanțiile aferente (garanțiile de bună execuție a contractului etc.).
14. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să

- edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
15. Concepe/redacteaza documente pentru organizarea procedurii de achiziție, diferentiat, în funcție de tipul procedurii (cerere de oferta de pret sau licitație publica); întocmește documentația aferenta licitației.
  16. Verifica existenta (în documentația pentru licitație) a caietului de sarcini, instrucțiuni pentru participanți, ante mas urători si planșe (acolo unde este cazul).
  17. Prezintă primarului spre verificare si avizare fiecare document elaborat în faza de concepție si finalizat.
  18. Concepe/redacteaza, în funcție de valoarea estimativa a achiziției, invitatia de participare;
  19. În vederea asigurarii transparentei atribuirii contractelor si a încheierii acordurilor - cadru, efectueaza demersurile necesare pentru publicitatea anunțurilor de intentie, de participare si de atribuire, prin transmiterea acestora către operatorul SEAP, în vederea publicării si pe site-ul Primăriei.
  20. Urmărește publicarea anunțului de intentie in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, in SEAP si in Monitorul Oficial al României, partea a IV-a, Achiziții publice (dupa caz).
  21. Vizeaza orice comunicare, informare, clarificare, notificare etc ce se realizeaza între părțile interesate.
  22. Semneaza, multiplica si distribuie documentele aferente organizarii procedurii, către potentialii ofertanti.
  23. Multiplica documentația licitației în vederea distribuirii către solicitanți (contra cost).
  24. Primește, înregistrează si pastreaza documentațiile depuse de ofertanti.
  25. Verifica depunerea documentațiilor ofertanților în termenul prevăzut, în caz contrar returneaza documentația nedeschisa.
  26. Participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si execuția lucrărilor prin dispoziția Primarului , la întocmirea procesului verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor, precum si a notei justificative (acolo unde este cazul).
  27. Stabileste împreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant în parte .
  28. Compara ofertele si stabileste castigatorul împreuna cu comisia.
  29. Transmite ofertanților (în curs) rezultatul adjudecarii (în termen legal), înainteaza oficiului juridic documentația pentru conceperea si redactarea contractului pentru achiziție (bunuri, servicii, de lucrări) încheiat în urma licitației; se ocupa de semnarea contractului de către parti.
  30. Intocmeste nota interna către compartimentul contabilitate în vederea restituirii garanțiilor de participare la licitație.
  31. Da informații solicitanților asupra licitațiilor în curs.
  32. Multiplica si transmite urmatoarele documente ulterioare licitației către urmatoarele persoane si compartimente:
    - contractant.....contractul,
    - biroul contabilitate.....contractul.
  33. Compartimentul care a solicitat organizarea licitației contract, proces verbal de adjudecare, oferta financiara/ tehnica

34. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind pastrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
35. Asigură constituirea și pastrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
36. -Cooperează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului contabilitate.
37. Se ocupă de achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale.
38. Intocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
39. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
40. La toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.
41. Reprezintă instituția în relația cu Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor.
42. Face parte din comisiile de licitație, urmărire și recepție a lucrărilor de investiții, reparații și prestări servicii la nivelul Primăriei și instituțiilor subordonate acesteia.
43. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
44. Publică, în SEAP notificările cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 5000 euro fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate.
45. Efectuarea achizițiilor directe prin utilizarea mijloacelor electronice și transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP, cu ajutorul aplicației disponibile la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) Participă la licitații sau la analiza ofertelor în vederea achiziționării de bunuri, lucrări sau servicii, închirieri, concesiuni.
46. Avizează pentru legalitate procesele verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză de ofertă, la care participă.
47. Intocmește Planul anual al achizițiilor publice, pe baza propunerilor primite de la Primar și biroul financiar- contabil.
48. Intocmește note justificative, referate privind alegerea procedurii și stabilirea criteriilor de selecție.
49. Intocmește fișa de date a achiziției și a caietului de sarcini împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei.
50. Elaborează invitațiile de participare pentru achizițiile publice directe, urmărind respectarea termenelor legale.
51. Va asigura publicarea în SEAP a contractelor de achiziție publică, a invitațiilor de participare și a anunțurilor de atribuire, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare.
52. Va răspunde de nerespectarea publicării, potrivit legii.
53. Asigură secretariatul comisiei de licitație.
54. Răspunde de legalitatea întocmirii contractului de achiziție publică, cu respectarea termenelor și a cerințelor impuse în documentația de atribuire.
55. Urmărește respectarea termenilor contractului.

56. Asigură consultanță juridică celorlalte instituții din subordinea consiliului local.
57. Inspectează stadiul executării lucrărilor executate.
58. Soluționează contestațiile depuse privind achizițiile publice, cu sprijinul celorlalte compartimente de resort.
59. Păstrează și arhivează contractele de achiziție publică derulate cu anexele la contract.
60. După atribuirea contractului, dosarul de licitație, care va fi numerotat și opisat, împreună cu contractul încheiat va fi predat primarului comunei.

## **7.7 CONSILIER ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT**

Are urmatoarele atributii:

1. Gestionează domeniul public și privat al consiliului local prin identificarea bunurilor care îl alcătuiesc și stabilirea valorii de inventar.
2. Colaborează cu biroul financiar - contabil pentru ținerea evidenței și reevaluarea domeniului public și privat în conformitate cu prevederile legale.
3. Colaborează cu responsabilul pe achiziții publice în vederea elaborării programului anual de achiziții, recepționarea obiectivelor terminate etc.
4. Face propuneri de trecere, intrare sau ieșire din domeniul public sau privat și le avizează.
5. Inventariează înreg patrimoniul Unității Administrativ Teritoriale a Comunei Pestisani (creanțe, datorii, capitaluri, disponibilități, imobilizări în curs, terenuri etc).
6. Ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar.
7. Intocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei.
8. Incasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul local cu respectarea termenelor de plată.
9. Intocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate.
10. Identifică persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit și construcțiile realizate pentru impunerea acestora la plată.
11. Efectuează operațiuni de încasare.
12. Este obligat să aibă relații cu cetățenii comunei sau alte persoane într-o ținută profesională, etică și morală.
13. Intocmește dosarele de executare silită pentru impozitele și taxele locale, precum și pentru amenzi.
14. Participă în teren în comisiile stabilite privind măsurarea și impunerea imobilelor.
15. Se deplasează în teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale în toate satele.
16. Va sesiza inspectorul de taxe și impozite locale pentru orice încercare de evaziune fiscală din comună.
17. înregistrează amenzile în registrul special și le înaintează operatorului de rol pentru operarea în debit.
18. Urmărește respectarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale conform OMFP nr. 946/2005 potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și le actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative.
19. Arhivează documentele din cadrul compartimentului.
20. Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu.

## 7.8 INSPECTOR INTEGRARE EUROPEANA

1. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă.
2. Acordă consultanța compartimentelor Primăriei și instituțiilor /serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare externă.
3. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
4. Desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare externă;
5. Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a comunei Peștișani;
6. Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
7. Ține legătură permanent cu organizațiile neguvernamentale;
8. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice;
9. Contactează orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza comunei Peștișani;
10. Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul comunei Peștișani, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu;
11. Încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria comunei;
12. Actualizează baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza comunei pe domenii de activitate;
13. Gestionează domeniul public și privat al comunei Peștișani
14. Întocmește notele de recepție pentru mijloacele fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile și bonurile de consum aferente.
15. Transmite Consiliului Județean machetele privind serviciile comunitare de utilități publice a machetei pentru arierate și execuție bugetară,
16. Întocmește stadiul utilizării sumelor alocate de Consiliul Județean Gorj
17. Întocmește și raportează situațiile cu investițiile către Consiliul Județean Gorj
18. Întocmește și alte situații solicitate de Consiliul Județean Gorj
19. Întocmește lunar și transmite către DGRFP Gorj bilanțul contabil privind datoriile comerciale și avansurile, datorii către bugetul statului
20. Întocmește lunar și transmite către DGRFP Gorj contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor instituțiilor finanțate din venituri proprii și subvenții;
21. Întocmește lunar situația plăților restante și arieratelor bugetului local

22. Întocmește și alte situații solicitate de DGRFP Gorj
23. Urmărește respectarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale conform OMFP nr. 946/2005 potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și le actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative
24. Arhivează documentele din cadrul compartimentului;
25. îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu;
26. Urmărește respectarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale conform OMFP nr.946/2005 potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative;

**În exercitarea atribuțiilor ce le revin, colaborează cu următoarele instituții:**

Trezoreria municipiului Targu-Jiu.

Direcția Generală a Finanțelor Publice Tg jiu Institutii de asistenta sociala.

Institutii de învățământ.

Institutii de cultura.

## **8. COMPARTIMENTUL AGRICULTURA, FOND FUNCAR**

ART 34. Compartimentul este structurat pe 4 posturi din care 1 vacanta.

### **8.1 CONSILIER REGISTRUL AGRICOL**

Are următoarele atribuții.

- 1.Păstrează Registrul agricol și execută lucrările cu privire la înregistrarea datelor din registrul agricol.
- 2.Răspunde de completarea datelor false sau inexacte din registrul agricol.
- 3.Urmărește depunerea declarațiilor pentru completarea registrul agricol în termen de către cetățeni, înștiințându-i cu privire la amenzile de care sunt pasibili în caz de nedepunere a actelor necesare completării registrului agricol.
- 4.Colaborează cu toate instituțiile și factorii care trebuie implicați pentru completarea cât mai exactă a datelor în registrul agricol.
- 5.Întocmește dările de seamă statistice cu privire la datele înscrise în registrul agricol.
- 6.Înscrie anual în Registrul agricol pe capi de gospodărie sau moștenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate în baza legii fondului funciar, pe bază de declarație sub semnătură, pe categorii de folosință și efective de animale.
- 7.Urmărește înscrierea în registrul agricol a titlurilor de proprietate și a adeverințelor de proprietate eliberate de CLFF.
- 8.Participa efectiv la efectuarea recensământului general agricol sic el al populației.
- 9.Întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, component familială.
- 10.Pune la dispoziția inspectorului de taxe, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile.



11. Asigura securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea si sigilarea si inregistrarea acestora in registrul de intrare-iesire general.
12. Întocmeste opisul registrelor agricole.
13. Prezintă în ședințele consiliului local informări cu privire la stadiul de completare și tinerea la zi a evidenței registrelor agricole.
14. Inventariaza împreună cu specialistul agricol toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei.
15. Tine evidența suprafețelor agricole ce se afla în administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora.
16. Întocmeste documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau date de consiliu local, primar.
17. Pune la dispoziția inspectorului de taxe, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile.
18. Va prezenta primarului și secretarului, în orice moment, următoarele situații:
  - numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol pe satul Florești;
  - numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în registrul agricol;
  - fectivele de animale pe specii, categorii existente la începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul anului;
  - uprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții gospodărești;
  - modul de utilizare a terenului agricol;
  - evidența mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și manuală, a tractoarelor și utilajelor agricole;
19. Operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești.
20. Transmite adrese către instanțele judecătorești și le semnează alături de ceilalți membri ai Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar.
21. Participă la ședințele Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar.
22. Păstrează cu responsabilitate cererile de reconstituire din 1991.
23. Păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotărârilor Comisiei Județene Gorj.
24. Participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri, efectuează verificări în teren.
25. Eliberează la cerere persoanelor interesate și instanțelor judecătorești copii după cererile de reconstituire, în conformitate cu prevederile legale.
26. Păstrează Registrul Agricol din anii 1959 - 1962 și eliberează copii atunci când se impune.
27. Redactează la calculator adrese către cetățeni, instanță sau alte acte interne care au ca obiect probleme legate de activitatea compartimentului agricultură, fond funciar sau secretariat, completând rubrica „redactat”.
28. Participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal.
29. Este obligat să se subordoneze dispozițiilor date de secretarul comunei căruia îi este subordonat direct, iar în cazul în care apreciază că o dispoziție primită de la acesta este ilegală, are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite.

30. Este obligat să aibă relații cu cetățenii comunei sau cu alte persoane într-o ținută : profesională, etică și morală.
31. Păstrează evidența contractelor de concesiune, folosința gratuită, administrare și închiriere derulate de Consiliul Local Peștișani și terți și emite înștiințări de plată pentru recuperarea sumelor.
32. Înregistrează și gestionează registrul special al contractelor încheiate pentru bunurile imobile (construcții, clădiri, terenuri) din domeniul public sau privat al comunei Peștișani.
33. Întocmește rapoarte de specialitate pentru prelungirea sau încetarea contractelor de închiriere, concesiune, folosință, etc, în conformitate cu prevederile contractuale.
34. Colaborează cu biroul financiar - contabil pentru calcularea penalităților și taxelor nepercepute.
35. Ține evidența strictă a contractelor de arendare, în baza legii arendei și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri.
36. Înregistrează într-un registru special contractele de arendare.
37. Arhivează copiile contractelor de arendare.
38. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.
39. Participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal.
40. Păstrează evidența registrului de intrare- ieșire
41. Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției.
42. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora.
43. Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul.
44. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări.
45. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii.
46. Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei.
47. Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei Peștișani.
48. Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului.
49. Expediează răspunsurile la petitiile adresate Primarului.
50. Rezolvarea corespondenței în termenul prevăzut de lege.
51. Difuzează compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, instituțiilor subordonate și persoanelor nominalizate în dispozițiile primarului sau Hotărârile Consiliului Local în vederea aplicării acestora, după obținerea avizului de legalitate al Prefectului.
52. Realizează evidența timbrei și mandatelor poștale, necesare desfășurării activității primăriei.

53. Întocmeste certificatele de producător agricol pe baza datelor din Registrul agricol și tine evidența eliberării acestora, întocmeste procesele verbale de constatare.
54. Afișează la sediul primăriei titularii certificatelor de producător eliberate.
55. Ia măsuri pentru respectarea tuturor prevederilor legale pentru eliberarea certificatelor de producător.
56. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00.
57. Urmărește respectarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și le actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative.

## **8.2 CONSILIER MĂSURĂTORI CADASTRALE**

Are următoarele atribuții:

1. Este membru în cadrul comisiei de fond funciar.
2. Participa la ședințele comisiei de fond funciar.
3. Asigura împreună cu secretarul și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului.
4. Întocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz.
5. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Gorj.
6. Efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite.
7. Inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmeste documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei.
8. Întocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG.
9. Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol.
10. Arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire.
11. Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Pestisani și asigură actualizarea permanentă a acestuia.
12. Ține evidența terenurilor pentru fiecare proprietar, întocmind partida terenurilor primite în proprietate pe fiecare autor.
13. Efectuează măsurători cadastrale la imobilele înscrise/care urmează a fi înscrise în domeniul public și privat al comunei.
14. Întocmește și semnează adeverințe de proprietate și procese-verbale de punere în posesie la rubrica "întocmit".
15. Întocmește și semnează documentele necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate la rubrica "întocmit".

16. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.
17. Participă la expertize tehnice atunci când există solicitare.
18. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea legilor fondului funciar și a Legii cadastrului.
19. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar.
20. În baza validării terenurilor de către Comisia Județeană participă împreună cu membrii comisiei locale la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri.
21. Participă la efectuarea măsurătorilor topografice și la punerea efectivă în posesie a proprietarilor de terenuri agricole și forestiere.
22. Întocmește un referat privind înscrierea datelor în actele de proprietate, îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire și îl înaintează odată cu actele pentru semnat secretarului comisiei.
23. Întocmește și semnează alături de ceilalți membrii ai Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/1991 adresele și răspunsurile la petițiile cetățenilor și ale instanțelor judecătorești referitoare la modul de soluționare a problemelor privind fondul funciar la rubrica "întocmit".
24. Elaborează împreună cu comisia de aplicare a legilor fondului funciar documentele necesare pentru validarea actelor de proprietate în Comisia Județeană.
25. Ține evidența tuturor autorilor, sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele.
26. Execută identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile împreună cu topograful, în vederea asigurării.
27. Publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți.
28. Intocmește și pastrează evidența cererilor pentru marcarea arborilor din terenurile izolate.
29. Îndeplinește și alte atribuții primite de la primar și secretar.
30. Este obligat să aibă relații cu cetățenii comunei sau cu alte persoane într-o ținută etică, morală și profesională.
31. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit funcției pe care o deține.
32. Are obligația de a rezolva în termen stabilit de superiorii ierarhici lucrările repartizate.
33. Urmărește respectarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și le actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative.
34. Execută identificarea, înregistrarea terenurilor și celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice.
35. Participă la asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate, atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate.

36. Execută identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile împreună cu agentul agricol, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți.
37. Furnizează toate datele necesare serviciului financiar, contabilitate, impozite și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor.
38. Participă la măsurătorile și operațiunile de punere în posesie efectuate de Comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și semnează procesele - verbale de punere în posesie și schițele întocmite.
39. Elaborează documentațiile necesare validării în Comisia Județeană.
40. Ține evidența hărților cadastrale.
41. Ține evidența [pe calculator) a tuturor autorilor, sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și sole.
42. Operează în programul Autocad.
43. Semnează alături de către ceilalți membrii ai Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar documentele emise.
44. Semnează alături de către cei împuterniciți (primar, secretar și specialist agricol) documentele pentru proprietate.
45. Afișează lunar până pe data de 5 situația proprietarilor și suprafețelor retrocedate potrivit H.G. nr. 890/2005 la afișierul amplasat în incinta Primăriei.
46. Îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege sau încredințate de primar, viceprimar, secretar și Consiliul local.
47. Urmărește respectarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și le actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative.

### **8.3 INGINER INSAMANTARI ARTIFICIALE**

Are următoarele atribuții:

1. Răspunde împreună cu alți specialiști de ameliorarea raselor de animale.
2. Răspunde la solicitările cetățenilor privind montarea artificială la bovine și porcine pe bază de taxă pe care o colectează cu chitanță la casieria primăriei.
3. Răspunde de ecarisare în comună.
4. Se preocupă de animalele fără stăpân aflate în oborul de gloabă al primăriei.
5. Identifică animalele fără stăpân nesupravegheate.
6. Instruirea și educația veterinară continuă.
7. Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu.

## 9. COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENJAREA TERITORIULUI

### 9.1 CONSILIER - URBANISM SI AMENJAREA TERITORIULUI

Are urmatoarele atributii:

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Peștișani.
2. Raportează Consiliului Local punctul de vedere cu privire la proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.).
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D).
4. Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
5. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare.
6. Participa la rezolvarea reclamațiilor si a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate.
7. Asigura legătură cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului.
8. Emite in baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizații de construire, conform competentelor.
9. Asigura pastrarea si conservarea in siguranța a copiilor dupa documentele si informațiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informațiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei.
10. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei.
11. Urmărește realizarea lucrărilor de constructii autorizate, verifica in teren declarația de incepere a lucrărilor, asigurand reprezentare la recepția finalizarii lucrărilor respective.
12. Participa la ședințele Consiliului Local si asigura informațiile solicitate când este invitat.
13. Întocmește si prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului.
14. Colaboreaza cu biroul financiar-contabil pentru impunerea construcțiilor la
15. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii.
16. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor.
17. Rezolva si răspunde in scris la sesizările cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii.
18. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrări fara obținerea prealabila a avizelor si autorizațiilor de constructii.
19. Verifica si ia masurile care se impun privind obligațiile șantierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003.

20. Participa împreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare).
21. întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalca prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții.
22. 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 nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată ulterior.
23. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului.
24. întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului.
25. Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism.
26. Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate.
27. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției.
28. Stabilirea, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării.
29. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism.
30. Redactarea și emiterea certificatului de urbanism.
31. Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării.
32. Obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic.
33. Sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant.
34. Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (CAU).
35. Redactarea acordului unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism.
36. Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
37. Gestionează domeniul public și privat al consiliului local prin identificarea bunurilor care îl alcătuiesc și stabilirea valorii de inventar.
38. Colaborează cu biroul financiar - contabil pentru ținerea evidenței și reevaluarea domeniului public și privat în conformitate cu prevederile legale.

39. Colaboreaza cu responsabilul pe achiziții publice in vederea elaborarii programului anual de achiziții, receptionarea obiectivelor terminate etc.
40. Face propuneri de trecere, intrare sau ieșire din domeniul public sau privat si le avizează.
41. Urmărește respectarea si punerea in aplicare a procedurilor operaționale potrivit atribuțiilor de serviciu ce ii revin si le actualizeaza ori de cate ori intervin modificări legislative.

## **10. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS**

### **Atributiile:**

1. Formuleaza acțiuni, intampinari, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare etc.
2. Formuleaza plângeri penale in numele si pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei.
3. Legalizeaza si investește cu formula executorie hotararile judecătorești definitive si irevocabile.
4. Transmite hotararile judecătorești, definitive si irevocabile, către compartimentele din cadrul Primăriei care au sesizat compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective.
5. Inainteaza către instanta de judecata, spre soluționare, plângerile formulate impotriva proceselor verbale de contravenție.
6. La solicitarea instantelor judecătorești, asigura realizarea procedurii cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate.
7. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecătorești si a termenelor de judecata.
8. înaintează acțiuni instanței de judecată după ce au fost verificate de secretarul comunei.
9. Tine evidenta citatiilor emise de instantele judecătorești.
10. Pastreaza si completeaza la zi Registrul special al cauzelor aflate pe rolul instantelor judecătorești.
11. Formuleaza in termen răspunsuri scrise la sesizările cetatenilor in legătură cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecătorești.
12. Colaboreaza cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activitatii serviciului.
13. Colaboreaza cu alte organe si autoritati.
14. Studiaza si prelucreaza legislația nou aparuta cu șefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora.
15. Formuleaza in termen legal răspunsuri scrise către petenti.
16. Analizează cererile depuse în baza legilor fondului funciar și le înaintează spre validare Comisiei Județene.



17. Colaborează cu biroul financiar contabil pentru încasarea taxelor și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere.
18. Participă împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar pe teren la soluționarea litigiilor apărute între cetățeni.
19. Avizează pentru legalitate contractele economice de achiziții publice lucrări și servicii, închirieri, colaborare și concesiune, locație gestiune, schimb, vânzare, aprovizionare precum și orice alte contracte cu caracter economic pe care primăria le încheie cu diverse persoane fizice sau juridice.
20. Asigură participarea la conciliere în caz de litigii.
21. Participă împreună cu persoanele de specialitate din cadrul primăriei, la expertize la și cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate.
22. Avizează pentru legalitate referatele întocmite cu propuneri pentru hotărâri sau dispoziții.
23. Participă la licitații sau analiza ofertelor în vederea achiziționării de bunuri sau servicii, închirieri, concesiunări.
24. Avizează pentru legalitate procesele - verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză de ofertă la care participă.
25. Asigură asistență juridică.
26. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate.
27. Urmărește și asigură respectarea legalității, acordând asistență juridică de specialitate.
28. Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe și petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice de specialitate privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor.
29. Participă la comisiile constituite în baza unor legi speciale.
30. Îndeplinește și alte sarcini date de primar sau secretar.

**Atribuții conform legii nr. 16/1994, legea arendării:**

- a) Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- b) arhivează copiile contractelor de arendare;
- c) urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

**Atribuții conform legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale:**

- a) Organizarea și păstrarea documentelor arhivate pe compartimente, ani, luni;
- b) primirea documentelor arhivate din anul precedent (numai dacă respectă legea 16/1996, modificată și completată - copertat, numerotat, snuruit, sigilat);
- c) legarea dosarelor care s-au desfășurat;
- d) convocarea comisiei de selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare conform Nomenclatorului arhivistic;
- e) selecționarea, scoaterea din evidență și predarea din arhivă a documentelor care au depășit termenul de păstrare cu aprobarea comisiei de selecționare;
- f) ținerea evidenței proceselor verbale de predare - primire a dosarelor;

- g) întocmirea Nomenclatorului arhivistic și înaintarea către Arhivele Județene Gorj spre aprobare;
- h) urmărește Nomenclatorul arhivistic și solicită compartimentelor de specialitate depozitarea documentelor al căror termen este îndeplinit;
- i) păstrează cu grijă documentele arhivistice aparținând Consiliului Local al comunei Peștișani;
- j) eliberează acte din arhivă după ce secretarul comunei și-a dat acordul favorabil.

**Atribuții conform O.U.G. nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii:**

- a) întocmește Planul anual al achizițiilor publice, pe baza propunerilor primite de la primar și biroul financiar - contabil;
- b) întocmește note justificative, referate privind alegerea procedurii și stabilirea criteriilor de selecție;
- c) întocmește fișa de date a achiziției și caietul de sarcini împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
- d) elaborează invitațiile de participare pentru achizițiile publice directe, urmărind respectarea termenelor legale;
- e) asigură secretariatul comisiei de licitație;
- f) răspunde de legalitatea întocmirii contractului de achiziție publică, cu respectarea termenelor și a cerințelor impuse în documentația de atribuire;
- g) înaintează șefului biroului financiar contabil un exemplar al contractului împreună cu propunerea tehnico- financiară;
- h) urmărește respectarea termenilor contractului;
- i) organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din contract și a legislației în vigoare;
- j) asigură consultanță celorlalte instituții din subordinea consiliului local; inspectează stadiul executării lucrărilor executate;
- k) soluționează contestațiile depuse privind achizițiile publice, cu sprijinul celorlalte compartimente de resort;
- l) păstrează și arhivează contractele de achiziție publică derulate cu anexele la contract;
- m) după atribuirea contractului, dosarul de licitație, care va fi numerotat și opisat, împreună cu contractul încheiat va fi predat primarului comunei.

**Conform Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală:**

- a) asigură afișarea la panoul primăriei a actelor consiliului local: procese - verbale, hotărâri;
- b) comunică actele cu caracter individual celor interesați și asigură comunicarea, prin afișare, a actelor normative care emană de la primar sau secretar (dispoziții, hotărâri, note interne), păstrând un dosar cu actele comunicate;
- c) concepe contracte și acorduri încheiate de către instituție;
- d) arhivează documentele specifice compartimentului;

- e) urmărește respectarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și le actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative;
- f) îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu.

## **11. COMPARTIMENTUL PROMOVARE TURISM**

### **Atribuții:**

1. Promovarea obiectivelor turistice din comuna în conexiune directă cu oportunitățile din localitățile învecinate, precum și cu cele din județ.
2. Elaborează calendarul evenimentelor cultural-turistice din comuna și asigură publicitatea acestuia.
3. Pastrează și actualizează ori de câte ori este nevoie calendarul evenimentelor cultural-turistice în plan județean, zonal și național precum și a celor din comunele învecinate.
4. Participarea la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale.
5. Planificarea, organizarea și coordonarea programelor turistice interne (excursii, circuite, programe de week-end pentru grupuri sau turiști individuali).
6. Conceperea și realizarea de oferte promotionale.
7. Informațiile vor fi diseminate prin intermediul pliantelor și broșurilor.
8. Îndeplinește și alte atribuții privind asigurarea promovării comunei și obiectivelor turistice.
9. Pastrează și răspunde de actualizarea paginii web a Primăriei Pestisani și a Centrului Local de Informare Turistica Pestisani.
10. Publicarea pe pagina de web a destinațiilor turistice și obiectivelor, prin menționarea orarului de funcționare și a traseului turistic.
11. Culege și prelucrează datele de contact și oportunitățile de cazare de la unitățile turistice de pe raza comunei și localităților învecinate.
12. Menține legătură cu administratorii unităților de cazare și publică pe pagina web a centrului disponibilitatea camerelor și alte date transmise de proprietarii pensiunilor.
13. Depune diligentele necesare pentru încheierea de parteneriate cu reprezentanții unităților de cazare, pentru promovarea unităților turistice de cazare.
14. Asigură redactarea la calculator a tuturor materialelor informative necesare desfășurării activității la Centrul Local de Informare Turistica Pestisani.
15. Operează pe planurile cadastrale, colaborând cu compartimentul agricultură, fond funciar.
16. Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu.
17. Ia măsuri de identificare a potențialului turistic al localității privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora.
18. Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu.

### **11.1 COMPARTIMENTUL PENTRU RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMARE**

**Atributii:**

1. Planificarea, organizarea și coordonarea programelor turistice din comuna.
2. Inițierea unor investiții publice pentru restaurarea/ameliorarea atracțiilor turistice cu grad ridicat de importanță.
3. Analizarea propunerilor venite din partea agenților publici și economici de asociere cu primăria sau comuna în vederea creșterii gradului de exploatare a resurselor turistice locale și zonale.
4. Crearea de rute turistice pe zone cu destinații scurte sau de lungă durată.
5. Identificarea resurselor turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintarea de propuneri în vederea introducerii cât mai rapide a acestora în circulația turistică.
6. Promovarea imaginii comunei Pestisani în plan național și internațional.
7. Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu.
8. Culege datele de contact și oportunitățile de cazare de la unitățile turistice de pe raza comunei și localităților învecinate.
9. Menține legătură cu administratorii unităților de cazare și transmite spre publicare pe pagina web a centrului, disponibilitatea camerelor și alte date transmise de proprietarii pensiunilor.
10. Depune diligentele necesare pentru încheierea de parteneriate cu reprezentanții unităților de cazare, pentru promovarea unităților turistice de cazare.
11. Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu.
12. Ia măsuri de identificare a potențialului turistic al localității privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora.
13. Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu.
14. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie.

**12. COMPARTIMENTUL DESERVIRE, ADMINISTRATIV****12.1 GUARDUL****Are următoarele atribuții:**

1. Îndeplinește și funcția de curierat.
2. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor.
3. Curăță și dezinfectează zilnic băile, w. c. - urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri.
4. Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.
5. Transportă gunoierul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente.
6. Verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei.

7. Menține în perfecta stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier, aparatura).
8. Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor.
9. Supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit.
10. Aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică).
11. Solicită din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curățenie.
12. Nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzină, acetone, petrol, etc).
13. Nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau viceprimarului.
14. Îndeplinește și alte sarcini primare de la primar.
15. Ia măsuri pentru întreținerea spațiilor verzi și a parcului din fața primăriei.
16. Execută serviciul de pază la sediul primăriei în afara orelor de program ale salariaților atunci când dispune primarul comunei.
17. Distribuie în satele comunei diferite înștiințări către cetățenii comunei; înmânează invitația de participare la ședință fiecărui consilier local.
18. Se îngrijește de efectuarea curățeniei în instituție, cât și asigurarea materialelor necesare efectuării acesteia.
19. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor necesare efectuării curățeniei și utilizarea iluminatului electric, atât din exteriorul, cât și din interiorul instituției.
20. Pe perioada sezonului rece se îngrijește de aprinderea focului și folosirea centralei termice, urmărind încadrarea în consumul de lemne.
21. Răspunde de utilizarea centralelor termice în condiții de siguranță.
22. Ia măsurile necesare pentru verificarea periodică a centralelor termice cu firme de specialitate.
23. Asigură organizarea și operaționalizarea colectării selective la nivelul instituției potrivit prevederilor Legii nr. 132/2010 și a celorlalte acte în domeniul protecției mediului.
24. Tine evidența cantităților de deșuri colectate selectiv.

## **12.2 CONDUCĂTORUL AUTO**

### **Are următoarele atribuții:**

1. Conducerea autoturismelor primăriei.
2. Preocuparea pentru obținerea actelor necesare ale autoturismelor.
3. Conducerea autospecialei pentru salubritate.
4. Capacitatea de a răspunde în termen scurt când apare o problemă.
5. Coordonarea activității servanților autospecialei.
6. Să utilizeze în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate bunurile aflate în exercitare funcției și să acționeze pentru păstrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia în perfectă stare de funcționare.

7. Răspunde de utilizarea în bune condiții a autospecialei pentru salubritate.
8. Răspunde solicitărilor salariaților primăriei pentru transportul strict în interes de serviciu cu autoturismul primăriei.
9. Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
10. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit.
11. Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI.
12. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice,
13. Răspunde personal de:
  - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - întreținerea autovehiculelor
  - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune
  - exploatarea autovehiculelor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestora;
  - ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculelor.

## **13.COMPARTIMENTUL CULTURA**

### **31.1 BIBLIOTECARUL**

Are următoarele atribuții:

1. Intocmește registrul de mișcare al fondului ca document de evidență oficială și care reflectă dinamica, mărimea, valoarea și natura publicațiilor din colecția bibliotecii.
2. Colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor de carte toate documentele din bibliotecă la cerințele acestora.
3. Depozitează, inventariază cărțile din fondul bibliotecii și înlesnește direct sau indirect cititorilor accesul la toate publicațiile din dotare.
4. Intocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor către cititori.
5. Oferă cititorilor gratuit servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu pe o perioadă de cel mult 30 de zile.
6. Completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații, etc.
7. Asigură evidența bibliotecii economică și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă.
8. Intocmește anual registrul de evaluare a activității în termen de 45 de zile de la încheierea anului pe care îl transmite Bibliotecii Județene și Consiliului Local.
9. Elimină periodic din colecție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către cititor sau prezintă un grad avansat de uzură fizică.
10. Efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a centralizării actualizate a publicațiilor degradate ori restituite de către cititori.

11. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile.
12. Practică împrumutul bibliotecar la cerere.
13. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale.
14. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale.
15. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare.
16. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente.
17. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
18. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
  - evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
  - evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;
  - evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;
  - evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
  - evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
19. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
20. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
21. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
  - fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
  - fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
  - fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
  - fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
  - peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani;
  - în caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forța majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului;
  - în cazuri de forța majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
22. Biblioteca Pestisani este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
23. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
24. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

25. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
26. întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
27. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Pestisani
28. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
29. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Pestisani de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.
30. inițiază și dezvoltă programe speciale împreună cu directorul Căminului Cultural, prin care oferă informații de interes public pentru comunitate locală, de animație culturală, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației artistice, științifice, tehnice și cultural – artistice.

Alte atribuții ale bibliotecarului :

1. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
2. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.
3. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.
4. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci.
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar.

### **13.2 DIRECTORUL DE CĂMIN CULTURAL**

**Are următoarele atribuții:**

1. Inițiază Asociații, Societăți, Fundații Culturale ca instituții culturale alternative în colaborare cu organismele județene.
2. Constituie cenacluri și cercuri literare, muzicale, de artă plastică, de șah, etc. prin colaborare cu alte organisme județene.
3. Se implică în sărbătorirea personalităților istorice și de artă născuți pe meleagurile comunei.
4. Se ocupă de organizarea sărbătorilor comunei: "Serile la Brădiceni"; "Sărbătoarea Nucului", „Sambata Luminata”.



5. Organizează concursuri sportive: șah, rummy, tenis de masă, fotbal, etc.
6. Intocmește împreună cu specialiști albumul istoric și cultural al zonei.
7. Se ocupă de organizarea de discoteci și hore populare.
8. Organizează spectacole artistice în colaborare cu alte instituții de spectacole.
9. Organizează mese rotunde privitoare la specificitatea culturii populare din zonă;
10. Gestionează patrimoniul Căminului Cultural.
11. Colaborează cu bibliotecarul și elaborează împreună programe de culturalizarea a cetățenilor.
12. Se implică în activitățile cultural-artistice și sportive ce se desfășoară la nivel local.
13. Sa participe la diverse simpozioane, emisiuni, manifestari pe tema culturala la nivel local, județean sau național.
14. Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrala a sarcinilor de serviciu.

#### **14. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA**

##### **Atribuțiile postului:**

1. Implicarea activă în viața comunității.
2. Participa la elaborarea si aplicarea concepției de aparare împotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ teritoriale ,institutiei sau operatorului economic.
3. Controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific.
4. Propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii de aparare impotriva incendiilor .dotării cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamentelor de protectie specifice.
5. Indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private,dupa caz,in unitatile si institutiile din care face parte.
6. Prezintă conducerii,semestrial sau ori de cate ori situatia impune,raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor.
7. Răspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar,dupa caz,precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale.
8. Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atribuțiilor.
9. Seleționează voluntarii fără discriminări de sex, religie sau naționalitate, pe baza egalității de șanse.
10. Asigură participarea ca voluntar numai pe baza consimțământului scris, exprimat prin semnarea contractului de voluntariat.
11. Asigură încadrarea și promovarea voluntarului conform pregătirii și, respectiv, rezultatelor obținute în cadrul serviciului de urgență voluntar.
12. Să respecte confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat.
13. Să participe la cursurile de instruire, exercițiile, antrenamentele de specialitate organizate sau stabilite de I.S.U.
14. Să utilizeze în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, bunurile aflate în folosința serviciului de urgență voluntar și să acționeze pentru păstrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia în perfectă stare de funcționare.

15. Să sesizeze organele în drept despre neregulile din domeniul de activitate constatate în sectorul de competență.
16. Păstrează pentru întregul personal voluntar, un dosar individual care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, încadrare, avize, renegocierea, încetarea activității, situația medicală, recompense și sancțiuni, copii după diplome, atestate, rezultate la cursuri, copii C.I.,etc.
17. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activităților specifice.
18. Să informeze voluntarul asupra condițiilor și relațiilor de muncă ce privesc desfășurarea activităților specifice.
19. Să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea voluntarului .
20. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale voluntarului.
21. Răspunde de protecția și gestionarea fondului pentru mediu la nivelul Comunei Peștișani.
22. Ia măsurile legale care se impun pentru refacerea mediului înconjurător.
23. Solicită primarului constituirea de comisii pentru constatarea contravențiilor și abaterilor referitoare la mediu.
24. Identifică eventualele surse de poluare la nivelul comunei Peștișani și sesizează organele în drept pentru luarea măsurilor.
25. Asigură măsurile de PSI la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, făcând instructajul periodic cu salariații.
26. Păstrează fișele de protecția muncii pe compartimente și ale beneficiarilor de ajutor social urmărind termenele la care se face instructajul.
27. Efectuează pontajul lunar al beneficiarilor Legii nr. 416/2001, urmărind realizarea orelor prestate.
28. Înștiințează conducerea primăriei despre problemele apărute, sesizând în scris abaterile persoanelor care nu respectă prevederile privind măsurile de securitate și sănătate în muncă.

## **15. DOCUMENTE**

### **15.1 MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR**

Art. 35 Managementul documentelor este constituit din ansamblul activităților efectuate de către funcționarii publici pentru asigurarea controlului documentelor intrate și/sau ieșite din instituție, cu asigurarea identificării și trasabilității acestora.

Art. 36. Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de conducere sunt:

- repartizarea documentelor în cadrul biroului și compartimentelor;
- urmărirea rezolvării documentelor de către funcționarii publici de execuție, în cadrul serviciilor sau birourilor;
- controlul documentelor elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează

Art. 37. Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de execuție sunt:

- preluarea documentelor repartizate spre rezolvare;
- elaborarea răspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;
- predarea documentelor elaborate după asigurarea realizării circuitului de semnare.

Art. 38. Corespondența adresată personalului comunei Pestisani precum și toate actele întocmite de compartimentele de specialitate proprii, se înregistrează în Registrul de intrări - ieșiri Documentele secrete sunt gestionate conform prevederilor legale în vigoare

Art 39. Șefii biroului și funcționarii care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde conform legii.

## **15.2 SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI PESTISANI**

Art. 40. - Sistemul de control intern/managerial:

1. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control
2. exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.
3. Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Pestisani reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul institutiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.
4. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.
5. Art. 41. - Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
6. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Pestisani sunt
7. realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
8. conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
9. dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
10. protejarea fondurilor publice
11. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Pestisani sunt următoarele :
12. Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

13. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
14. Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Pestisani, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
15. Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate. Art. 42. - Implementarea Sistemului de control intern/managerial
16. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pestisani se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
17. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.
18. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **Procedurile operaționale**

1. Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor
2. operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit
3. prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
4. Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

#### **Procedurile de lucru generale**

1. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini.
2. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

#### **Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.**

1. In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se intelege orice informație care privește activitățile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.
2. Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu Registratura, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestuia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetatenilor, precum si toate modificările care apar pe parcursul timpului. Aceste informații vor fi comunicate si pentru actualizarea paginii de web a Primăriei.
3. Persoana responsabila cu registratura are obligația de a sesiza in scris șefii de compartimente din cadrul Primăriei asupra oricăror nereguli in ce privește comunicarea corecta si la timp a informațiilor de interes public, in vederea remedierii cat mai urgente a acestora.

### **Procedura privind audientele**

Procedura privind modalitatea de tinere a audientelor este reglementata prin Dispoziția Primarului.

### **Procedura privind publicarea anunțurilor in mijloacele mass-media**

1. Pentru orice anunț care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al Compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții si zilele apariției, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii).
2. Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass- media centrală, sunt:
3. ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a Comunei Pestisani ;
4. anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
5. anunțuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;

### **Procedura privind participarea cetatenilor si a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, in conformitate cu Legea nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administrația publica**

In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor intocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv.

## **16. ALTE REGLEMENTĂRI**

Art. 43. - **Declarația de avere și de interese.**

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, demnitarilor, funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Pestisani sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Art 44 Perfecționarea profesională a salariaților**

Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- instrucțiuni interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților

Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

### **18. DISPOZIȚII FINALE**

Art. 45. Prezentând atât conducerea, organizarea și atribuțiile compartimentelor, cât și documentele și circuitul prin care se realizează comunicarea în interior și cu exteriorul, Regulamentul de organizare și funcționare este documentul care descrie activitatea instituției. Regulamentul de organizare și funcționare este un document complementar Regulamentului intern și nu conține prevederi care să vină în contradicție cu acesta. Regulamentul intern este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat și angajator și prezintă atât drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților cât și alte reguli privind disciplina, soluționarea conflictelor, protecția și securitatea muncii. Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituției sau angajaților.

Elaborarea Fișelor de post:

- (1) în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, secretarul comunei și șeful biroului sau compartimentului vor elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.
- (2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru secretarul comunei.

Art. 46. - Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toti salariații Primăriei comunei Pestisani sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop secretarul comunei va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

**Art. 47 - Modificarea Regulamentului de Organizare si Funcționare**

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local..

Art. 48. Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local și intră în vigoare conform acesteia.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA ,**

**CIOCILTEA GABRIEL**

**VIZAT PENTRU LEGALITATE,**

**GROZA LAURENTIU**