



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI
TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e_mail primaria@pestisani.ro

HOTĂRÂREA NR.53

Privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și de personal pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani.

Consiliul Local Comunal Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședință ordinară, din data de 27.06.2024

Având în vedere:

- Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre,
- Proiectul de hotărâre
- Art. 120 și art. 121, alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- Art. 7, alin. (2) din Noul Cod Civil;
- Art. 154 alin. (2) și alin. (3), art. 155 alin. (5) lit. e) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 385 alin. (3), art. 391, art. 405, art. 407, art. 409 din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Rezultatul concursului pentru ocuparea postului de inspector în compartimentul investiții și a postului de asistent social ;
- Rezultatul examenului de promovare a funcționarilor publici din cadrul compartimentului Agricol, fond funciar, biroului financiar contabil;
- Hotărârea Consiliului Local Peștișani nr. 112/2023 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Peștișani.
- Ordinul Prefectului Județului Gorj nr. 130/2024 privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ- teritoriale din județul Gorj, precum și din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Gorj, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul județului Gorj.
- Prevederile art. 544 alin. h) și art. 546 lit. k) din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 140 alin. (1), art. 197 alin. (1), alin. (2) și alin. (4), art. 243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul consultativ al Comisiei de specialitate din domeniul activități economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
- Avizul consultativ al Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- Avizul consultativ al Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
- Avizul consultativ al Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism;

În temeiul articolelor 129 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu 01.07.2024 se aprobă modificarea organigramei, a Țtatului de funcȃii și de personal pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani și ȃtatul de funcȃii pentru posturile înfiinȃate în afara organigramei conform Anexelor nr. 1 si 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu 01.07.2024 se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcȃionare al al **Primăriei Comunei Peștișani**, judeȃul Gorj conform Anexei 3 parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art 3.Se abrogă HCL 123/2023 priviind prorogarea termenelor a organigramei, a Țtatului de funcȃii și de personal pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Peștișani, Pigui Cosmin, precum și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate din în subordinea acestuia.

Art. 5. Începând cu data de 01.07.2024, își încetează aplicabilitatea , orice prevedere contrară a prezentei hotărâri.

Art. 6. Prezenta hotărâre are caracter individual și intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani.

Art. 7 Prezenta hotărâre se poate contesta la Tribunalul Gorj – Secȃia de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 8 Prezenta hotărâre se aduce la cunoșȃinȃ publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, afișare la sediul Primăriei Peștișani de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică primarului UATC Peștișani, ANFP București, prefectului judeȃului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

Emisă astăzi: 27.06.2024

Hotărârea a fost adoptată în ședinȃ ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 27.06.2024, cu un număr de 13 voturi pentru , 0 voturi împotrivă, 0 abȃineri, exprimate din numărul total de 11 consilieri participanȃi la ședinȃ și 2 on-line din totalul de 13 consilieri în funcȃie.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȃ,

ILIE FUIOREA

CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate,
Secretar general

ȘTAT DE FUNCȚII
UAT COMUNA PEȘTEȘANI, JUD. GORJ

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNĂLȚĂMÂNT-C4:C39	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Funcția publică specifică de conducere	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	Goamin Pîrlui	DEMNITARI	Primar Viceprimar						S					
2	VACANT	SECRETAR GENERAL UAT												
3	Loredana Diaconescu			Secretar general al serviciului				I	S					
4	Adriana Nirban	COMPARTIMENT CABINET PRIMAR						I	S		Consilier personal		S	
5	Alica-Gabriela Tîlves	SERVICIUL FINANCIAR- CONTABIL, PROMOVARE TURISM ȘI ADMINISTRATIV			Șef serviciu			I	S					
6	Irina Lazăr	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL				Inspector	I	Superior	S					
7	Claudia-Lavinia Condulescu					Inspector	I	Principal	S					
8	Adrian Joc					Inspector	I	Superior	S					
9	Maria Clușălu	COMPARTIMENT INVESTIȚII				Referent	III	Superior	M					
10	Surdila Ion Viorel	COMPARTIMENT AGRICOL				Inspector	I	Superior	S					
11	Maria Blendea	Registra Agricol				Consilier	I	Superior	S					
12	Alina Maria Sîrbișcu	COMPARTIMENT FOND FUNCIAR				Consilier	I	Principal	S					
13	Gheorghe Nicolae Măreșcu	Cadastru și agricultură				Consilier	I	Principal	S					
14	VACANT	COMPARTIMENT URBANISM												
15	Dumitru Diaconescu			Athlet - șef				I	S					
16	VACANT	COMPARTIMENT JURIDIC .RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILA				Consilier	I	Superior	S					
17	Aurelia-Cristina Măreșcu	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE				Consilier juridic	I	Superior	S					
18	Mădăra Pavel	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ				Consilier relații publice	I	Superior	S					
19	Dumitriche Ilona Petruța	SERVICIUL SOCIAL, CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE „CLUBUL SENIORILOR”				Inspector	I	Principal	S		asistent social	debutant	S	Post excepțional, conform OUG 63/2010
20	Dăneșescu Delia									Coordonator personal specialitate		I	S	Post excepțional, conform OUG 63/2010
21	VACANT										asistent medico-social		PL	Post excepțional, conform OUG 63/2010
22	Gelata Maria Angela										Asistent socio-educativ		M	Post excepțional, conform OUG 63/2010
23	Băran Dănuș-Alexandru										Asistent medical		PL	Post excepțional, conform OUG 63/2010
24	VACANT										Knoterapeut	I	S	Post excepțional, conform OUG 63/2010
25	VACANT										Psiholog	I	S	Post excepțional, conform OUG 63/2010
26	VACANT	COMPARTIMENT PROMOVARE TURISM ȘI ACTIVITĂȚI CULTURALE									Inginer		MPL	Post excepțional, conform OUG 63/2010
27	Aua-Maria Bican										Inspector de specialitate	I	S	post supl. Europeana
28	Cristina-Maria Pavel	COMPARTIMENT pentru RELAȚII PUBLICE, INFORMARE, ARHIVĂ, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE									Inspector de specialitate	I	S	post supl. Europeana
29	Valeria Blendea	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV									Clauș	I	MCG	
30	Florin-Teodan Blănoșchi										Solier	I	MCG	
31	Sorin-Gheorghe Pirvulescu										Solier	I	MCG	
32	Nicolae Blendea										Solier	I	MCG	
33	Amelia-Mariela Coțef	BIBLIOTECA COMUNALĂ PEȘTEȘANI									Bibliotecar	II	S	post suplimentar

Anexa 3 la HCL Peștișani nr.53/27.06.2024 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și de personal pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani și a Regulamentului de Organizare și funcționare al Primăriei Comunei Peștișani.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Primăriei Comunei Peștișani

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al UATC Peștișani și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Comuna PEȘTIȘANI este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Comuna PEȘTIȘANI este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al Comunei PEȘTIȘANI, ca *autoritate deliberativă* și Primarul Comunei PEȘTIȘANI, ca *autoritate executivă*. Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art.2.

(1) **Primarul** reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și 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, în condițiile legii.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori străine, precum și în justiție.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, în condițiile legii. Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

(7) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(8) Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(9) 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.

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

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

Art.3.

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

Art.4.

(1) **Secretarul general al Comunei Peștișani** este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute de art. 243 OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de alte legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Primar sau Consiliul Local al Comunei PEȘTIȘANI.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(5) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarul general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art.5.

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din Comuna PEȘTIȘANI și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul general al unității administrativ - teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art.6.

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.7.

(1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

(3) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

(4) Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr.53/2003, Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

(5) Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art.8.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art.9.

Primăria Comuna PEȘTIȘANI funcționează în sediul situat în Comuna PEȘTIȘANI, sat –reședință Peștișani, județul Gorj.

CAPITOLUL II - PATRIMONIUL

Art.10.

Patrimoniul comunei PEȘTIȘANI 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.

Art.11.

Comuna PEȘTIȘANI, 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.

Art.12.

Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.13.

Consiliul local al comunei PEȘTIȘANI 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 PEȘTIȘANI 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.

Art.14.

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.

Art.15.

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.

CAPITOLUL III - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**Art.16.**

Finanțele comunei PEȘTIȘANI se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.17.

Bugetul comunei PEȘTIȘANI se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și Codului administrativ și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.18.

(1) Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

(2) Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei PEȘTIȘANI și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.19.

Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei PEȘTIȘANI, în limitele și condițiile legii. Redevențele pentru serviciile publice delegate se stabilesc de către Consiliul local al comunei PEȘTIȘANI, în limitele și condițiile legii și în raport cu nevoile anuale medii de investiție pentru patrimoniul public care aparține infrastructurii publice a serviciilor.

Art.20.

Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.21.

Primarul comunei PEȘTIȘANI întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL IV – CATEGORII DE PERSONAL**Art. 22.**

Aparatul de specialitate al Primarului Comunei PEȘTIȘANI cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, republicată, modificată, coroborate cu prevederile legislației muncii;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Art.23.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei PEȘTIȘANI li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Art.24.

Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale cât și ale hotărârii Consiliului Local al Comunei PEȘTIȘANI privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei.

Art.25.

(1) Funcțiile publice din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei PEȘTIȘANI se clasifică astfel:

a) după nivelul atribuțiilor titularului funcției publice :

-funcții publice de conducere specifice-secretarul general al comunei

- funcții corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere - șef Birou Financiar-Contabil;

- funcții publice de execuție-consilier, inspector, referent de specialitate, referent;

b) după nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice:

- funcții publice de clasa I-a, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplome de licență sau echivalentă;

(2) Funcțiile contractuale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei PEȘTIȘANI sunt doar de execuție.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**Art.26.**

Structura organizatorică a Primăriei Comunei PEȘTIȘANI este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei PEȘTIȘANI și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Comunei PEȘTIȘANI.

Art.27.

Aparatul de specialitate al primarului Comunei PEȘTIȘANI este constituit din componente funcționale structurate în birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art.XVI din *Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice. Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art.28.

Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul Comunei Peștișani beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică:

1. VICEPRIMAR;
2. SECRETAR GENERAL AL UAT-COMUNA PEȘTIȘANI
3. CABINET PRIMAR
4. COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ
5. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, PROMOVARE TURISM ȘI ADMINISTRATIV
6. COMPARTIMENT URBANISM
7. COMPARTIMENT AGRICOL,
8. COMPARTIMENT FOND FUNCİAR
9. COMPARTIMENT DESERVIRE ADMINISTRATIV
10. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
11. BIBLIOTECA COMUNALĂ PEȘTIȘANI
12. COMPARTIMENT PROMOVARE TURISM ȘI ACTIVITĂȚI CULTURALE
13. COMPARTIMENT PENTRU RELAȚII PUBLICE, INFORMARE, ARHIVĂ, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE
14. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ
15. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
16. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT.
17. COMPARTIMENT AUDIT

Art.29.

Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, așa cum rezultă din organigrama și dispoziția primarului.

Art.30.

Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei programează, organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților (funcționarii publici sau angajați cu contract individual de muncă).

Art.31.

(1) În scopul organizării executării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește următoarele atribuții generale, reieșite din competența autorității administrației publice locale:

a) activități de aplicare și executare a legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Local PEȘTIȘANI și a dispozițiilor emise de primar;

b) întocmește studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Local;

c) asigură îndeplinirea în concret a atribuțiilor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;

d) îndeplinește orice alte atribuții reieșite din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile emise de primar;

e) răspunde în condițiile legii și ale prezentului regulament pentru întreaga activitate desfășurată.

(2) Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în Capitolul IV al prezentului regulament.

(3) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizează prin fișa postului.

Art.32.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei PEȘTIȘANI conține și prevederi legale privind Codului controlului intern managerial al entităților publice

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI

Art. 33. – Sistemul de control intern/manAGERIAL

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control 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.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei PEȘTIȘANI (SCI/M) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei PEȘTIȘANI este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor prevederilor Ordinului secretarului general al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Art. 34.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei PEȘTIȘANI sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;

În conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei PEȘTIȘANI sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei PEȘTIȘANI, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- 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. 35.

Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei PEȘTIȘANI 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.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 36.

Procedurile operationale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 37.

Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

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. 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 comunei Peștișani.

CAPITOLUL VII – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PEȘTIȘANI ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE ACESTUIA

Art.38.

PRIMARUL are următoarele atribuții principale:

Art. 17 – Primarul comunei PEȘTIȘANI este șeful Administrației Publice Locale din comuna PEȘTIȘANI și al aparatului de specialitate al Instituției Primarului comunei PEȘTIȘANI, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei PEȘTIȘANI îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ, următoarele atribuții:

- a. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- c. Atribuții referitoare la bugetul local;
- d. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e. Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. a, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, monitorizează funcționarea serviciilor publice locale de profil și asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b, Primarul:

- prezintă Consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei PEȘTIȘANI;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei PEȘTIȘANI și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c, primarul:

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d, primarul:

- 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;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei PEȘTIȘANI;
- 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;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- 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.

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 Gorj.

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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. e, primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative.

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

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

Art. 39

VICEPRIMARUL este direct subordonat primarului, și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, având următoarele atribuții:

- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;

- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei PEȘTIȘANI, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei PEȘTIȘANI;
- răspunde de administrarea, gestionarea și întreținerea izlazului comunal;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din comuna PEȘTIȘANI, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură organizarea activității de apărare împotriva incendiilor în comună;
- asigură organizarea și funcționarea pazei comunale și răspunde îndeplinirea în bune condițiuni a acesteia;
- supraveghează modul în care se asigură gospodărirea și întreținerea bazei materiale a instituțiilor de învățământ din comună;
- coordonează activitatea Serviciului de gospodărire comunală;

Art. 40

SECRETARUL GENERAL al comunei Peștișani îndeplinește atribuții în următoarele domenii:

- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local,
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ține și completează la zi registrul cu evidența comunicărilor actelor adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Coordonează și conduce, în calitate de șef ierarhic, compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, asistență și protecție socială, urbanism, topografie, cadastru, agricol și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin personalului compartimentelor din subordine;
- Acordă asistență juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului și personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Primește de la primar, sau în lipsa acestuia de la viceprimar, corespondența pe care o distribuie personalului din subordine și o semnează la expediere în calitate de șef de compartiment, urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei și consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Exerciță atribuțiile prevăzute de legele fondului funciar în calitate de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată,
- Exerciță atribuțiile prevăzute de lege în calitate de ofițer de stare civilă;
- Aduce la cunoștință publică legile și actele normative nou apărute și informează consiliul local despre popularizarea acestora;
- Întocmește raportul de evaluare, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și fișele posturilor pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- Face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din compartimentele din subordine;
- Întocmește referate cu propuneri de sancționare pentru personalul din subordine pe care le înaintează primarului și comisiei de disciplină;
- Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- Asigură legătura cu instituțiile publice din localitate și face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
- Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului;
- Verifică evidența listelor electorale permanente și actualizarea acestora;
- Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- Primește în audiență cetățenii și reprezentanții persoanelor juridice și urmărește modul de rezolvare a problemelor ridicate;

- Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională
- Răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei care îi sunt date în păstrare;
- Întocmește documentele necesare deschiderii procedurii succesorale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;
- Reprezintă primăria și consiliul local în litigii, ori de câte ori este imputernicit;
- Organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
- Semnează certificatele de producător, verifică documentația prealabilă eliberării acestora;
- Verifică și semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza datelor înscrise în registrul agricol, iar în lipsa primarului și viceprimarului comunei semnează pentru PRIMAR;
- Participă ca membru, secretar sau președinte în cadrul unor comisii constituite potrivit legii, a hotărârilor consiliului local sau în baza dispozițiilor primarului, și prezintă periodic rapoarte cu privire la activitatea desfășurată primarului sau consiliului local;
- Prezintă anual sau ori de câte ori se solicită primarului, precum și Consiliului local rapoarte privind activitatea proprie;
- Îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, încredințate de primar sau de către Consiliul Local.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Primăriei Comunei Peștișani;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Pune în aplicare legislația nou apărută;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani;

Art.41 CABINET PRIMAR

CONSILIERUL PERSONAL al primarului comunei Peștișani este subordonat direct primarului și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Acesta are în principal următoarele atribuții:

- Participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea problemelor repartizate;
- Îndeplinește atribuții de protocol la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- Redactează Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a UAT-Comuna Peștișani, conform prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ;
- Participă la ședințele Consiliului Local;
- Înmânează invitația de participare la ședință fiecărui consilier local;
- Execută lucrări de dactilografie, tehnoredactare și multiplicare ;
- Întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-uri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria;
- Execută distribuirea către serviciile funcționale a corespondenței și a mapelor după semnarea acestora;
- Asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar.
- Cercetează și soluționează unele probleme preluate de la audiențe sau din corespondența adresată Primarului
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului;
- Colectează și prelucurează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu celelalte instituții din administrația publică, respectiv cu serviciile deconcentrate ale ministerelor, și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
- Studiază și însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea primăriei;
- Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor pe care le promune primarul;
- Întocmește note interne la solicitarea primarului
- Încuiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe doamna Ciolofan Amelia Marilena – Bibliotecar Biblioteca comunală Peștișani.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Primăriei Comunei Peștișani;

- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității deținute;
- Pune în aplicare legislația nou apărută;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani;
- Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul Muncii;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

ATRIBUTIILE SERVICIULUI ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 42 COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ

Personalul cu atribuții juridice, resurse umane, stare civilă

Cadrul legal:

- OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ;
- Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată
- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

- Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare etc;
- Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
- Legalizează și investește cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
- Transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către compartimentele din cadrul Primăriei care au sesizat compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- Înaintează către instanța de judecată, spre soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- La solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;
- Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- Înaintează acțiuni instanței de judecată;
- Ține evidența citățiilor emise de instanțele judecătorești, comunicate prin corespondență;
- Păstrează și completează la zi Registrul special al cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Semnează și își însușește acțiunile formulate;
- Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, precum și cu alte organe și autorități pe probleme specifice activității serviciului;
- Studiază și prelucrează legislația nou apărută, cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
- Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
- Analizează cererile depuse în baza legilor fondului funciar și le înaintează spre validare Comisiei Județene;
- Colaborează cu biroul financiar contabil pentru încasarea taxelor și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere;
- Participă împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar pe teren la soluționarea litigiilor apărute între cetățeni;
- Avizează pentru legalitate contractele economice de achiziții publice de 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;
- Asigură participarea la conciliere în caz de litigii;
- Participă împreună cu persoanele de specialitate din cadrul primăriei, la expertize și cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- Participă la licitații sau analiza ofertelor în vederea achiziționării de bunuri sau servicii, închirieri, concesiuni;

- Avizează pentru legalitate procesele – verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză de ofertă la care participă;
 - Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
 - Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe și petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice de specialitate privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
 - Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
 - Arhivează contractele de arendare;
 - Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
 - Sprijină cetățenii în completarea contractelor de arendare;
 - Analizează documentele care stau la baza încheierii contractelor de arendare;
 - Eliberează acte din arhivă după ce secretarul general al comunei și-a dat acordul favorabil;
 - Este responsabil pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
 - Încalcește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe secretarul general al comunei Peștișani.
 - 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;
 - Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu;
 - Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an;
 - Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
 - Desfășoară activitatea de resurse umane la nivelul instituției, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat,
 - Ține evidența la zi a Registrului general de evidența a salariaților,
 - Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă
 - Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Juridic, Achiziții Publice, Stare civilă, Resurse umane și al Primăriei Comunei Peștișani;
 - În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
 - Pune în aplicare legislația nou apărută;
 - Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
 - Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
 - Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
 - Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al Comunei Peștișani;
 - În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- cu privire la starea civilă:
- Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și se pot înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
 - Își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege;
 - Întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
 - Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
 - Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
 - Înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor în vârstă de 0 -14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
 - Înaintează D.C.J.E.P. Târgu Jiu situațiile lunare privind activitatea de stare civilă până la data de 6 ale lunii;
 - Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
 - Verifică registrele de stare civilă și răspund de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;

- În vederea dezbaterii succesiunii, asigură furnizarea datelor în ceea ce privește actele de stare civilă care sunt necesare, anume: extrase pentru uz oficial de pe actele de deces, actele de naștere, actele de căsătorie ale defuncților, ale moștenitorilor defuncților, precum și orice alt act din care să rezulte dovedirea calității de moștenitor.
- Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale calculate.
- Întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;
- Oferă, la cerere, consiliere juridică în domeniu;

Art.43. ATRIBUTIILE SERVICIULUI FINANCIAR CONTABIL, PROMOVARE-TURISM ȘI ADMINISTRATIV

Atribuții principale șef serviciu

- Intocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
- Inventariază patrimoniul unității;
- Intocmește bilanțul contabil;
- Asigura controlul asupra operațiilor patrimoniale efectuate;
- Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
- Asigura legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Instituția Prefectului, Consiliul Județean;
- Asigura înregistrarea în evidențele contabile a patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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
- Înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe DL Surdila Ion Viorel, Inspector, în cadrul Birou Financiar Contabil
- Lunar și trimestrial listează situațiile privind încasarea impozitelor și taxelor locale (situație solduri, registru partizi, situație ramasite) și operează în programul de contabilitate la partea de venituri, urmărind concordanța soldurilor din balanța de verificare (încasarile și plățile prin contul de casa și disponibil al bugetului local și contul de creanțe bugetare de încasat) cu situațiile respective din programul de impozite și taxe și contul de execuție emis de Trezoreria Tg-Jiu. Urmărește și analizează situația deditelor de încasat, urmărind în permanentă recuperarea debitelor neincasate și situația acestora. Emite borderoul (ordin de plată) pentru reglarea conturilor de venituri.
- Verifică modul de întocmire a listelor de rămășițe și suprasolviri;
- Operează în programul REVISAL, în termenul legal, datele de identificate, dispozițiile de angajare și contractele de muncă precum și alte modificări ale personalului contractual din cadrul UAT Pestisani, transmise de secretarul comunei;
- Intocmește anual sau ori de câte ori se impune în baza actelor și reglementărilor în vigoare Raportul de specialitate și Anexa la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea impozitelor și taxelor precum și raportul de specialitate și Anexa la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor de pe raza Comunei Pestisani, care nu se supun înmatriculării;
- Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată; Pune în aplicare legislația nou apărută; Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului Comunei Pestisani, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;

Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente din cadrul compartimentului;

- 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
- Întocmește lista de investiții împreună cu responsabilul cu investiții (achizițiile publice) și o prezintă primarului comunei.
- Semnează zilnic, după verificare, actele de casă
- Avizează toate borderourile de debite sau de scădere întocmite la nivelul biroului de taxe și impozite
- Organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice sau juridice pentru realizarea taxelor și impozitelor neachitate în termen;
- Verifică documentele de încasare și depunere ale agentului fiscal
- Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Verifică și centralizează dările de seamă ale serviciilor publice din subordine
- Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei,
- Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind numerarul existent

- Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;
- Vizează propunerile de casare, imputare, etc.;
- Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice
- Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri al Primariei comunei Peștișani
- Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;
- Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual contul de exercițiu al bugetului;
- Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria comunei Peștișani si serviciile subordonate;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii biroului;
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;
- Răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv
- Coordonează activitatea biroului financiar – contabil
- Întocmește rapoarte de evaluare și fișele posturilor pentru salariații din subordinea biroului financiar contabil, salarizare;
- Face propuneri de avansări, promovări, avertizări, sancționări etc. pentru persoanele din biroul financiar contabil, salarizare,
- Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
- Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Biroului Financiar Contabil și al Primăriei Comunei Peștișani;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Răspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea și realizarea actelor întocmite;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Pestisani și șeful Biroului Financiar Contabil al Comunei Peștișani;

COMPARTIMENTELE FINANCIAR-CONTABIL și COMPARTIMENTUL INVESTIȚII

Cadrul legal

- OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ;
- Legea nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.82/1991, privind contabilitatea, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G nr.92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, actualizată;
- Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- OMFP nr.1792/ 2002, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- OMFP nr.1917/2005, aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității institutiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;

- OMFP nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- H.G nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, modificat și completat prin OMFP nr1.649/2011;
- H.G nr.264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată și actualizată;
- Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv;
- H.G. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1050/2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală;
- Hotărârile Consiliului Local PEȘTIȘANI cu privire la activitatea financiar-bugetară și fiscală și cele cu implicații asupra activității financiar-bugetare și fiscale.

Compartimentul Financiar-Contabil au următoarele atribuții principale :

- A. În domeniul elaborării și executării bugetului local, al extrabugetului, precum și al gestionării fondurilor cu destinație specială:
- organizează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților ;
 - organizează și conduce contabilitatea bugetului comunei;
 - efectuează toate operațiile privind execuția bugetară la venituri și cheltuieli aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local și potrivit clasificăției bugetare în vigoare;
 - asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, conduce evidența deschiderilor de credite atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalte unități subordonate;
 - Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
 - Efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și întocmește documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezorerie;
 - Organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare;
 - Organizează evidența contabilă și asigură decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinație specială stabilite potrivit legii;
 - Asigură efectuarea inventarierii, valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local, determină rezultatele inventarierii pe care le supune aprobării persoanelor competente, și înregistrarea acestora în contabilitate, centralizează și asigură modul de inventariere efectuat și valorificat de către instituțiile subordonate pentru bunurile publice din patrimoniul județului;
 - Întocmește darea de seamă contabilă a bugetului comunei;
 - deschide finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;
 - Realizează toate procedurile privind evidențierea în Registrul datoriei publice a modului de derulare a împrumuturilor contractate de Consiliul Local, când se impune;
 - Îndeplinește sarcinile care îi revin în privința acordării subvențiilor pentru asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, precum și a altor organizații neguvernamentale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte culturale;
 - Întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual, respectând metodologia în domeniu elaborată de către Ministerul Finanțelor Publice și o supune în termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
 - Urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
 - Întocmește proiectele bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului Local, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurii pe capitole și subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finanțelor publice locale și a ordinelor și instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
 - Elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor, în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul local și bugetul instituțiilor publice ale căror cheltuieli se fac din bugetul local;
 - Răspunde de pregătirea lucrărilor privind cheltuielile bugetului local și ale bugetelor unităților subordonate atât în faza de proiect cât și în faza definitivă;
 - Stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului local în vederea acoperirii cheltuielilor;
 - Urmărește execuția cheltuielilor din bugetul județean, cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare ale acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
 - Răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii și a unităților subordonate, conduce evidența deschiderilor de credite atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalte unități subordonate;
 - Întocmește raportul contabil privind execuția bugetului local, efectuează raportarea operativă și lunară la organele în drept a cheltuielilor;
 - Propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;

- Efectuează plăți din transferuri și din bugetul local pe baza actelor justificative;
- Realizează toate procedurile privind evidențierea în Registrul datoriei publice a modului de derulare a împrumuturilor angajate de Consiliul Local, când se impune;
- Îndeplinește atribuțiile executorului bugetar local în ceea ce privește evidența titlurilor de creanță, evidența și declanșarea procedurilor de executare silită conform prevederilor O.G. nr. 92/2003 Codul de procedură fiscală, privind procedurile de administrare a creanțelor bugetului local, realizând atribuțiile din prezentul regulament și din Metodologia privind executarea silită aprobată prin hotărâre a guvernului.
- Asigură evidențierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public al comunei, efectuând operațiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
- Întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual, respectând metodologia în domeniu elaborată de către Ministerul Finanțelor Publice și o supune în termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
- Urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite, conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
- Răspunde de executarea conturilor lunare de execuție bugetară, de întocmirea dărilor de seama contabile trimestriale și anuale privind bugetul local și a situațiilor operative ce trebuiesc transmise în condițiile legii;
- Ține evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozitele și taxele locale sau a altor taxe stabilite de către consiliul local, întocmește listele de rămășițe și supra solviri răspunzând de prescrierea acestora prin ne reactivare și urmărește dacă agentul fiscal verifică anual starea de insolabilitate a persoanelor aflate în această situație;
- Răspunde de stabilirea, constatarea și controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului propriu, inclusiv a amenzilor, potrivit O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește cererile, conduce evidența și elaborează propunerile legale cu privire la amânări, eșalonari, scutiri și reduceri la plata pentru impozite, taxe și alte venituri ale bugetului și respectiv, la plata majorărilor de întârziere calculate, în condițiile Regulamentului în domeniu;
- Redactează proiecte de hotărâre privind stabilirea de taxe conform Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește atribuțiile executorului bugetar local în ceea ce privește evidența titlurilor de creanță, evidența creanțelor și declanșarea procedurilor de executare silită conform O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește formele de restituire, compensare și virare a planurilor de încasări din impozite și taxe în condițiile reglementate de lege;
- Verifică cel puțin o dată pe săptămână casieria consiliului local, informând primarul în caz de abatere de la disciplina financiar - contabilă;
- Răspunde de întocmirea ștatelor de plată lunare pentru personalul din aparatul propriu și al colaboratorilor consiliului local;
- Asigură gospodărirea cât mai economicoasă a mijloacelor materiale și bănești, respectarea dispozițiilor legale care reglementează constituirea și utilizarea lor, exercitând permanent controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și operațiilor financiar - contabile ;
- Răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii anuale și de întocmirea formelor legale de casare - declasare a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor, acolo unde ele există;
- Întocmește planurile de casă, precum și documentele de plăți și încasări prin trezorerie;
- Face propuneri pentru virări de credite bugetare, modificări și alocații trimestriale, precum și propuneri pentru deblocarea creditelor bugetare rămase nefolosite în condițiile legii;
- Ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- Ia măsuri de gospodărire rațională a energiei electrice, a consumabilelor, etc;
- Stabilește, constată, controlează, încasează și urmărește impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere, a penalităților și a amenzilor, soluționează contestații, obiecțiuni și plângeri formulate împotriva actelor de impunere și răspunde de aceasta ;
- Ține evidența cererilor, contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor pe linie financiar - contabilă;
- Întocmește și eliberează certificatele fiscale la cererea persoanelor interesate ;
- Păstrează, eliberează și conduce evidența imprimatelor cu regim special;
- Emite avizele necesare la proiectele de hotărâri supuse spre dezbateri consiliului local, acordând asistența de specialitate consilierilor locali, la cerere.
- Procedază la arhivarea documentației create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei și la depozitarea ei în locurile stabilite;
- Urmărește constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești, precum și a garanțiilor constituite pentru suspendarea executării silită, ridicarea măsurilor asigurătorii asumarea obligației de plată de către altă persoană prin angajament de plată sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- Analizează în limita competențelor, contestațiile formulate conform legii împotriva titlurilor de creanță și împotriva actelor de impunere de către acele persoane care se simt lezate în drepturile lor prin aceste acte sau prin lipsa acestora;

- Răspunde de întocmirea ștatului de funcțiuni pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu organigrama și ștatul de funcții aprobate;
- Întocmește lunar ștatele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru consilierii locali, precum și orice alte documente legate de acordarea drepturilor salariale;
- Întocmește și depune declarațiile lunare la: Administrația Financiară, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Casa Județeană de Asigurări Sociale de Sănătate.
- Întocmește lunar, semestrial și anual, rapoartele statistice privind numărul salariaților și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul sau de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean.
- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate;
- Întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al comunei, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurii pe capitole și subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finanțelor publice locale și a ordinelor și instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
- Elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor, în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul local și bugetele instituțiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;
- Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- Stabilește cu organul local de specialitate în toate etapele dimensionarea cheltuielilor și veniturilor proprii, contractarea de împrumuturi, crearea fondului de rulment și subvențiile de la bugetul de stat;
- Analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a căror finanțare se asigură din bugetul propriu al Consiliului Local, în vederea cuprinderii acestora în buget, asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;
- Întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate și le supune spre aprobare primarului, comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin bugetele de venituri și cheltuieli;
- Răspunde de ținerea evidenței contabile analitice și sintetice aferentă veniturilor de realizat și a celor încasate;
- Stabilește termenele de plată ale obligațiilor principale și ale obligațiilor accesorii (dobânzi și penalități de întârziere) față de bugetul comunei conform prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările ulterioare și a altor acte normative specifice;
- Stabilește și coordonează operațiunile privind compensarea creanțelor administrate ale bugetului local cu creanțele debitorilor reprezentând sume de rambursat sau de restituit de la bugetul comunei, până la concurența celei mai mici sume, când ambele părți dobândesc reciproc atât calitatea de creditor cât și pe cea de debitor, dacă legea nu prevede altfel;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de primar, viceprimar, secretarul general al comunei, după caz.

B. În domeniul Contabilitate

- Răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținării evidenței contabile bugetare;
- Răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
- Răspunde de întocmirea lunară și corectă a balanței de verificare pe total instituție (în colaborare cu personalul din Biroul Financiar Contabil);
- Răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finanțelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- Răspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;
- Răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;
- Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a stocurilor cât și a bunurilor aflate în administrare cu utilizarea conturilor și procedurilor contabile în vigoare;
- Organizează și verifică contabilitatea patrimoniului public atât pentru domeniul de proprietate privată cât și pentru domeniul de proprietate publică;
- Verifică evidența timbrelor fiscale, poștale și judiciare, bonurile valorice, chitanțiere;

- Organizează și verifică evidența conturilor de ordine și evidența în afara bilanțului: Contul 8060, Credite bugetare aprobate, Contul 8066 Angajamente bugetare, Contul 8067 Angajamente legale;
- Asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru șeful Biroului Financiar Contabil;
- Asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;
- Asigură completarea scripticului în listele de inventariere și însușirea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
- Verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;
- Asigură și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;
- Întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanțelor;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care să ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei PEȘTIȘANI, dispoziții ale Primarului Comunei PEȘTIȘANI;
- Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.

În realizarea atribuțiilor specifice serviciul colaborează cu :

- Compartimentul Juridic, Resurse umane, Stare civilă, pentru consultanță juridică de specialitate și pentru asigurarea documentelor primare necesare pentru calcularea salariilor angajaților;
- S.V.S.U. pentru acceptarea la plată, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar "protecție civilă";
- Compartimentul de asistență Socială, în scopul finanțării activităților specifice de asistență socială;

C. Impozitele și taxe

Activitatea personalului care se ocupă de contribuabilii persoane fizice/juridice constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice ce au proprietăți în Comuna PEȘTIȘANI potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupă de contribuabilii persoane fizice sunt:

- aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice/juridice;
- stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice/juridice conform Hotărârilor Consiliului Local al Comunei PEȘTIȘANI;
- prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizică/juridică;
- ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;
- realizează încasarea chiriilor/redevențelor aferente contractelor de închiriere/concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Comunei PEȘTIȘANI, conform prevederilor contractuale;
- verifică la persoanele fizice/juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice/juridice;
- organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;
- efectuează debitările și scăderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
- calculează în sarcina persoanelor fizice/juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
- organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice/juridice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;

- pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice/juridice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;
- întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice/juridice;
- organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;
- înființează poprirea asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri, disponibilități bănești, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice/juridice care sunt înregistrați cu restante la plata impozitelor și taxelor locale;
- colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane fizice/juridice care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale;
- aplică cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmăribile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul;
- înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
- evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;
- colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzute de O.G. nr. 92/2003;
- analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru eșalonări la plată, scutiri de impozite și taxe locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
- efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane fizice/juridice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
- verifică, întocmește și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice/juridice;
- preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legatura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- preia sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice/juridice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;
- respectă normele de conduită profesională a funcției publice/contractuale;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul de plan;
- răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale, conform Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
- dă informații în scris sub semnătură referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici cu excepția cazurilor când consideră că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind contribuabililor persoane fizice/juridice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

D. Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie are urmatoarele atributii si competente:

- organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;
- încasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul serviciului;
- conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmește zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;

- întocmeste zilnic foile de vărsământ și asigură depunerea în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale Comunei PEȘTIȘANI;
- preia chitanțele de depunere a valorilor bănești în Trezorerie și le depune la Biroul Financiar- Contabil;
- răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile Comunei PEȘTIȘANI;
- răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în execuția bugetară;
- asigură și păstrează integritatea valorilor bănești preluate atât în sediul Compartimentului Taxe și Impozite Locale, cât și până la predarea la casieria generală a Trezoreriei;
- răspunde de toate plățile-restituiți de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor bănești;
- asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;
- asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;
- răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- se conformează dispozițiilor date de conducătorul ierarhic superior cu excepția cazurilor în care consideră că sunt ilegale, caz în care este obligat să motiveze în scris acest lucru;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul biroului, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

E. În domeniul controlului financiar preventiv propriu

a) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

b) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Consiliului Local (alimentare cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);

c) răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

d) analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;

e) conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;

f) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

g) răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate;

COMPARTEMENTUL INVESTIȚII

- Colaborează cu compartimentele de specialitate, în vederea atribuirii contractelor de servicii și lucrări publice cuprinse în programul anual de investiții publice;
- Supune avizării sau aprobării conform prevederilor legale, documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările și demolarile la construcțiile existente;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate prin dispoziție emisă de către primarul Comunei Peștișani;
- Ajută compartimentul achiziții la completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Primăria Comunei Peștișani.
- Înaintează documentația către toate instituțiile cu care sunt semnate contracte de finanțare în vederea decontării investițiilor în curs,
- Verifică situațiile de lucrări înaintate de constructori în comparație cu oferta financiară depusă în vederea acceptării la plata facturilor.
- Întocmește și operează în programul de FOREXEBUG, angajamentele bugetare privind facturile și bonurile fiscale primite referitoare la cheltuielile efectuate de UAT Peștișani, efectuează transferul în CAB ;
- Întocmește și operează în programul de contabilitate facturile și bonurile fiscale primite, importă din FOREXEBUG și CAB-uri codurile de angajament și indicator angajament întocmind apoi ordinele de plată și CEC numerar și ordonanțele de plată a cheltuielilor angajate de către Comuna Peștișani, ținând evidența clasificării pe capitole de cheltuieli, articole și aliniate;
- Urmărește și verifică concordanța conturilor și a soldurilor pentru cheltuielile efectuate în programul de contabilitate cu balanța de verificare și contul de execuție emis de Trezoreria Tg-Jiu (platile prin contul de casă și disponibil al bugetului local) ;
- Întocmește deschiderile de credite bugetare, notele justificative și dispozițiile bugetare pentru cheltuielile angajate pe capitole bugetare și completează ordonanțele de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
- Emite borderoul, nota justificativă, nota contabilă corectivă CAB pentru reglarea
- conturilor de cheltuieli și reglarea încasărilor eronate în conturile de cheltuieli;
- Întocmește și emite facturile pentru serviciile prestate de utilajele UAT Peștișani și ține evidența acestora, urmărește încasarea veniturilor respective;
- Întocmește situațiile solicitate de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova - AJFP Gorj, lunare și trimestriale pe suport hârtie și în programul FOREXEBUG (Cont de execuție non-trezor, balanța de verificare, plăți restante și situația numărului de posturi, situația lunară și trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal, plățile restante, situația activelor și datoriilor, situații financiare trimestriale - (dare de seamă contabilă), situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58) ,
- Întocmește și alte situații solicitate de DGRFP Gorj sau primite prin corespondență,
- Întocmește și transmite situații solicitate de Consiliul Județean Gorj; (machetele privind serviciile comunitare de utilități publice, a machetei pentru arierate și execuție bugetară; stadiul utilizării sumelor alocate de Consiliul Județean Gorj ; situațiile cu investițiile către Consiliul Județean Gorj ; Întocmește și alte situații solicitate de Consiliul Județean Gorj;
- Întocmește și depune declarația lunară și anuală către Agenția Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (ANRSC),
- Întocmește actualizarea și gestionează inventarul domeniului public și privat al Comunei Peștișani;
- Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată; Pune în aplicare legislația nou apărută; Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe doamna, Lazar Irina , Condulescu Claudia-Lavinia, și Ciurlau Maria, Inspectori , în cadrul Biroului Financiar Contabil, Joe Adrian, și pe Doamna Tilivea Anca-Gabriela -șef birou financiar- contabil;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Biroului Financiar Contabil și al Primăriei Comunei Peștișani;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Răspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea și realizarea actelor întocmite;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerei instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani și șeful Biroului Financiar Contabil al Comunei Peștișani

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Consilierul responsabil cu achizițiile publice

- OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- întocmirea formei initiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achizițiilor publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acestora în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, ANAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al comunei Peștișani.

Art.44

Personalul cu atribuții juridice, resurse umane, stare civilă

Cadrul legal:

- OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ;
- Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată
- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

- Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare etc;
- Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
- Legalizează și investește cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
- Transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către compartimentele din cadrul Primăriei care au sesizat compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- Înaintează către instanța de judecată, spre soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- La solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;
- Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- Înaintează acțiuni instanței de judecată;
- Ține evidența citățiilor emise de instanțele judecătorești, comunicate prin corespondență;
- Păstrează și completează la zi Registrul special al cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- Semnează și își însușește acțiunile formulate;
- Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, precum și cu alte organe și autorități pe probleme specifice activității serviciului;
- Studiază și prelucrează legislația nou apărută, cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
- Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
- Analizează cererile depuse în baza legilor fondului funciar și le înaintează spre validare Comisiei Județene;
- Colaborează cu biroul financiar contabil pentru încasarea taxelor și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere;
- Participă împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar pe teren la soluționarea litigiilor apărute între cetățeni;
- Avizează pentru legalitate contractele economice de achiziții publice de 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;
- Asigură participarea la conciliere în caz de litigii;
- Participă împreună cu persoanele de specialitate din cadrul primăriei, la expertize și cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- Participă la licitații sau analiza ofertelor în vederea achiziționării de bunuri sau servicii, închirieri, concesiuni;
- Avizează pentru legalitate procesele – verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză de ofertă la care participă;
- Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
- Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe și petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice de specialitate privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- Arhivează contractele de arendare;
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
- Sprijină cetățenii în completarea contractelor de arendare;
- Analizează documentele care stau la baza încheierii contractelor de arendare;
- Eliberează acte din arhivă după ce secretarul general al comunei și-a dat acordul favorabil;
- Este responsabil pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe secretarul general al comunei Peștișani.
- 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu;
- Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an;
- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Desfășoară activitatea de resurse umane la nivelul instituției, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat,
- Ține evidența la zi a Registrului general de evidența a salariaților,
- Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Juridic, Achiziții Publice, Stare civilă, Resurse umane și al Primăriei Comunei Peștișani;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Pune în aplicare legislația nou apărută;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al Comunei Peștișani;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

-cu privire la starea civilă:

- Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și se pot înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
- Își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege;
- Întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- Înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor în vârstă de 0 -14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
- Înaintează D.C.J.E.P. Târgu Jiu situațiile lunare privind activitatea de stare civilă până la data de 6 ale lunii;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
- Verifică registrele de stare civilă și răspund de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- În vederea dezbaterii succesiunii, asigură furnizarea datelor în ceea ce privește actele de stare civilă care sunt necesare, anume: extrase pentru uz oficial de pe actele de deces, actele de naștere, actele de căsătorie ale defuncților, ale moștenitorilor defuncților, precum și orice alt act din care să rezulte dovedirea calității de moștenitor.
- Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale calculate.
- Întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;
- Oferă, la cerere, consiliere juridică în domeniu;

ART.45

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM

Cadrul legal:

- OUG NR. 57/2019-privind Codul administrativ;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.19/1991, privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.10/995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MLPAT nr.176/N/2000 de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal;
- H.G. nr.525/1996 privind Regulamentul General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr.287 /2009 (actualizată), privind Codul civil
- H.G. nr.300/006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Peștișani;
- Raportează Consiliului Local punctul de vedere cu privire la proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
- Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului ;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor ;
- Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei ;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
- Participă la ședințele Consiliului Local și asigură informațiile solicitate când este invitat ;

- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
- Colaborează cu biroul financiar-contabil pentru impunerea construcțiilor;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul administrativ al comunei;
- Răspunde de disciplina în construcții pe raza comunei;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată ulterior;
- Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- 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;
- 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;
- 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;
- Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Stabilirea avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- Redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
- Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- Obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;
- 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;
- Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (CAU);
- Redactarea acordului unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
- Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- Face demersurile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor în vederea emiterii autorizației de construire/desființare pentru construcțiile ce aparțin domeniului public sau privat;
- Urmărește realizarea investițiilor publice și sesizează ordonatorul de credite asupra lucrărilor ce trebuie remediate;
- Gestionează domeniul public și privat al consiliului local prin identificarea bunurilor care îl alcătuiesc și stabilirea valorii de inventar;
- Colaborează cu biroul financiar – contabil pentru ținerea evidenței și reevaluarea domeniului public și privat în conformitate cu prevederile legale;
- Colaborează cu responsabilul pe achiziții publice în vederea elaborării programului anual de achiziții, recepționarea obiectivelor terminate etc;
- Face propuneri de trecere, intrare sau ieșire din domeniul public sau privat și le avizează;
- Este membru al Comisiei pentru probleme de apărare, constituită la nivelul comunei Peștișani. Duce la îndeplinire prevederile legislative în vigoare din acest domeniu;
- Arhivează documentele din cadrul compartimentului;
- Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an;
- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Urbanism și al Primăriei Comunei Peștișani;

- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Pune în aplicare legislația nou apărută;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acestuia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul general al Comunei Peștișani;
- Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor legale.

ART.46

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AGRICOL și COMPARTIMENTULUI FOND FUNCİAR

- Răspund de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol;
- Țin evidența Registrelor agricole, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic.
- Transmit datele înscrise în Registrele agricole, în suport informatic, Compartimentului Contabilitate. Transmit modificările intervenite de îndată, însă nu mai târziu de șapte zile.
- Duc la îndeplinire prevederile legilor fondului funciar;
- Țin evidența titlurilor de proprietate eliberate și le înmânează proprietarilor sau moștenitorilor acestora, după caz.
- Identifică împreună cu, consilierul din cadrul structurii Cadastru și foștii proprietari terenurile rămase libere, le consemnează pe planurile cadastrale cu privire la suprafață și categoria de folosință, în vederea reconstituirii dreptului de proprietate;
- Identifică împreună cu, consilierul din cadrul structurii Cadastru, vechile amplasamente ale terenurilor foștilor proprietari, pe care le prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în vederea validării suprafețelor;
- Întocmesc, sub semnătură proprie, situațiile solicitate de Instituția Prefectului – Județul Gorj, având ca obiect legile fondului funciar;
- Participă, împreună cu ceilalți membrii ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și topograful firmei contractante, la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar, în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
- Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
- Prezintă consilierului juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Primeșc și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
- Inventariază 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;
- Țin 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;
- Urmăresc înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.
- Participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni, islaz comunal;
- Întocmește certificatele de producător agricol pe baza datelor din Registrul agricol și ține evidența eliberării acestora, întocmește procesele verbale de constatare;
- Afășează la sediul primăriei titularii certificatelor de producător eliberate;
- Ia măsuri pentru respectarea tuturor prevederilor legale pentru eliberarea certificatelor de producător;
- Fac parte din comisia stabilită de primar pentru identificarea culturilor și întocmirea procesului – verbal pentru eliberarea certificatului de producător;
- Arhivează documentele din cadrul compartimentului;
- Sunt membrii în Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Sprijină consilierul din cadrul structurii Cadastru în vederea punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite în vederea acordării de despăgubiri;

- Prezintă organelor de control competente, în lipsa din instituție a primarului Comunei Peștișani, actele emise de către Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Actualizează în permanență anexa 39 a Legii 1/2000, cu modificările intervenite (eliberare titluri de proprietate, adeverințe, etc);
- Anual, întocmesc rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Răspund de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar și al Primăriei Comunei Peștișani;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Pune în aplicare legislația nou apărută;
- Răspund de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propun norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Sunt obligați să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Sunt obligați să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duc la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primar;
- Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspund disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Sunt membrii ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani;
- Participă la ședințele Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani; asigură împreună cu secretarul general și ceilalți consilieri din cadrul compartimentului lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- Întocmesc referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- 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 Instituției Prefectului Județului Gorj;
- Întocmesc și semnează adeverințe de proprietate și procese-verbale de punere în posesie la rubrica "întocmit";
- Întocmesc și semnează documentele necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate la rubrica "întocmit";
- Țin evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor, în care s-a dispus expertiza tehnică;
- Participă la expertize tehnice atunci când există solicitare;
- Întocmesc obiecțiuni la rapoartele de expertiză, urmărind fiecare dosar în care s-a dispus expertiza;
- Păstrează evidența dosarelor cu expertiza în mod separat într-un registru;
- Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea legilor fondului funciar și a Legii cadastrului;
- Întocmesc liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Țin evidența hărților cadastrale;
- Țin 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 parcele;
- În baza validării terenurilor de către Comisia Județeană înaintează documentația la OCPI pentru scrierea titlurilor de proprietate;
- Răspund pentru punerea corectă în posesie a proprietarilor și atribuirea suprafețelor;
- Iau declarațiile de vecinătate odată cu punerea în posesie a persoanelor îndreptățite;
- Răspund de corectitudinea datelor înscrise în actele de proprietate, în ceea ce privește suprafața, vecinătățile, amplasarea în tarla și numerotarea parcelelor, autorilor și moștenitorilor acestora.
- Elaborează împreună cu comisia de aplicare a legilor fondului funciar documentele necesare pentru validarea actelor de proprietate în Comisia Județeană;
- Țin 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;
- Întocmesc, sub semnătură proprie, situațiile solicitate de Instituția Prefectului – Județul Gorj, având ca obiect legile fondului funciar;
- Participă, împreună cu ceilalți membrii ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani și topograful firmei contractante, la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

- Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar, în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
- Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
- Prezintă consilierului juridic, toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Primesc și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
- Păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotărârilor Comisiei Județene Gorj;
- Întocmesc și comunică, în termen legal, adrese către foștii proprietari sau moștenitorii acestora, cu propunerile de validare sau invalidare, oferte de teren pentru reconstituirea dreptului de proprietate pe un alt amplasament, făcute de Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Întocmesc adresele de înaintare, documentațiile și dosarele cu propunerile de validare pentru obținerea vizei de la OCPI – Gorj pe planurile de încadrare în zonă, schițele parcelelor, anexa 23 a Legii 247/2005 și anexa 39 a Legii 1/2000, după care le depune la Comisia Județeană în vederea validării, invalidării sau înaintării acestora la ANRP București în vederea acordării de despăgubiri, după caz;
- Participă la Comisiile de lucru și Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, de câte ori este cazul;
- Primesc contestațiile foștilor proprietari, sau moștenitorilor acestora, făcute la propunerile Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, pe care le înaintează în termenul legal Comisiei Județene;
- Păstrează Registrul Agricol din anii 1959 – 1962 și eliberează copii atunci când se impune;
- Anual, întocmesc rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Răspund de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar al Primăriei Comunei Peștișani;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Pun în aplicare legislația nou apărută;
- Răspund de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propun norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Sunt obligați să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligați să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duc la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primar;
- Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art.47.

COMPARTIMENTUL DESERVIRE, ADMINISTRATIV, este subordonat direct viceprimarului și are următoarele atribuții:

Atribuții privind postul de guard

- Îndeplinește și funcția de curierat;
- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igiena a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curăță și dezinfectează zilnic băile, w. c. –urile cu materiale și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- Verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei;
- Menține în perfectă stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură)
- Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit;
- Aduce la cunoștința primarului și a 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);

- Solicită din timp pe bază de referat viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
- Nu va introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzină, acetone, petrol, etc)
- Nu va efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu acordul primarului, viceprimarului sau secretarului general;
- Ia măsuri pentru întreținerea spațiilor verzi și a locului din fața primăriei;
- Execută serviciul de pază la sediul primăriei în afara orelor de program ale salariaților atunci când dispune primarul comunei;
- Distribuie în satele comunei diferite înștiințări către cetățenii comunei;
- Se îngrijește de efectuarea curățeniei în instituție, cât și asigurarea materialelor necesare efectuării acesteia;
- Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor necesare efectuării curățeniei și utilizarea iluminatului electric, atât din exteriorul, cât și din interiorul instituției;
- Pe perioada sezonului rece se îngrijește de aprinderea focului și folosirea centralei termice, urmărind încadrarea în consumul de lemne;
- Răspunde de utilizarea centralelor termice în condiții de siguranță;
- Ia măsurile necesare pentru verificarea periodică a centralelor termice cu firme de specialitate;
- Îndeplinește orice altă activitate pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul general Comunei Peștișani;
- Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Atribuții privind postul de muncitor

- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune;
- Anunță, de îndată, primarului sau viceprimarului orice neregulă constatată ;
- Manifestă grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
- Urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local;
- Urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue ;
- Conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal și județean;
- Răspunde și conduce efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului național, asigurând fluiditatea circulației;
- Răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole ;
- Amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
- Verifică implementarea măsurilor obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor ;
- Face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- Îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente, precum și a părților comune, potrivit legii;
- Urmărește realizarea și menținerea iluminatului public ;
- Ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
- Respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității ;
- Informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității ;
- Întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității;
- Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- Asigură întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare de la primărie;

- Taie iarba cu cositoarea pe șanțuri;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Deservire, Administrativ și al Primăriei Comunei Peștișani;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primar;
- Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Atribuții privind postul de șofer

- Conduce autoturismelor primăriei;
- Preocuparea pentru obținerea actelor necesare circulației pe drumurile publice a autoturismelor;
- Capacitatea de a răspunde în termen scurt când apare o problemă;
- Coordonarea activității servanților autospecialei;
- 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
- Răspunde solicitărilor salariaților primăriei pentru transportul strict în interes de serviciu cu autoturismul primăriei;
- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora;
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- 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;
- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Deservire, Administrativ;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare funcției deținute;
- Pune în aplicare legislația nou apărută;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primar;
- Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Art.48.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuții specifice :

- Implicarea activă în viața comunității ;
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unități administrativ teritoriale, instituției sau operatorului economic.
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care face parte;
- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
- Selecționează voluntarii fără discriminări de sex, religie sau naționalitate, pe baza egalității de șanse;
- Asigură participarea ca voluntar numai pe baza consimțământului scris, exprimat prin semnarea contractului de voluntariat;
- Asigură încadrarea și promovarea voluntarului conform pregătirii și, respectiv, rezultatelor obținute în cadrul serviciului de urgență voluntar;
- Participă la cursurile de instruire, exercițiile, antrenamentele de specialitate organizate sau stabilite de I.S.U.
- Utilizează 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;
- Sesizează organele în drept despre neregulile din domeniul de activitate constatate în sectorul de competență;
- 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.
- Asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activităților specifice;
- Informează voluntarul asupra condițiilor și relațiilor de muncă ce privesc desfășurarea activităților specifice;
- Eliberează, la cerere, documentele care atestă calitatea voluntarului;
- Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale voluntarului;
- Răspunde de protecția și gestionarea fondului pentru mediu la nivelul Comunei Peștișani;
- Ia măsurile legale care se impun pentru refacerea mediului înconjurător;
- Solicită primarului constituirea de comisii pentru constatarea contravențiilor și abaterilor referitoare la mediu;
- Identifică eventualele surse de poluare la nivelul comunei Peștișani și sesizează organele în drept pentru luarea măsurilor;
- Asigură măsurile de PSI la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, făcând instructajul periodic cu salariații
- Păstrează fișele de protecția muncii pe compartimente și ale beneficiarilor de ajutor social urmărind termenele la care se face instructajul;
- Efectuează pontajul lunar al beneficiarilor Legii nr. 416/2001, urmărind realizarea orelor prestate;
- Înștiințează conducerea primăriei despre problemele apărute, sesizând în scris abaterile persoanelor care nu respectă prevederile privind măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- Eliberează foile de parcurs pentru toate autoturismele primăriei;
- Întocmește FAZ-urile pentru autoturismele primăriei;
- Planifică și urmărește efectuarea reviziilor tehnice, reparațiilor și întreținerea autoturismelor primăriei;
- Urmărește și controlează traseele autoturismelor;
- Desfășoară orice altă activitate pentru buna întreținere a autorismelor și respectarea graficului de către conducătorii autoturismelor;
- Este membru al Comisiei pentru probleme de apărare, constituită la nivelul comunei Peștișani. Duce la îndeplinire prevederile legislative în vigoare din acest domeniu;
- Prezintă, lunar, primarului comunei Peștișani, raport privind activitatea desfășurată de către Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
- Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și al Primăriei Comunei Peștișani;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Pune în aplicare legislația nou apărută;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani;
- Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Art.49.

Bibliotecarul care gestionează BIBLIOTECA COMUNALĂ PEȘTIȘANI, este subordonat direct primarului, are următoarele atribuții principale :

- Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
- Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
- 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 ;
- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
- Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- Orice alte obligații prevăzute în legile speciale;
- Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
- Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii;
- 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;
- 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;
- Biblioteca Peștișani este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă;
- Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor;
- Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate;
- 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;
- Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an;
- Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale;
- Alte atribuții ale bibliotecarului :
- 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;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- 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 ;
- Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;

- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Încuviiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe Inspectorul din Compartimentul pentru Relații Publice, Informare, Arhivă, Monitorizare proceduri administrative și pe Consilierul personal, din Cabinetul Primarului;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Bibliotecii Comunei Peștișani;
- Îndeplinește atribuțiile funcției de arhivar;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare funcției deținute;
- Pune în aplicare legislația nou apărută;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primar;
- Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Art. 50.

COMPARTIMENT PROMOVARE TURISM ȘI ACTIVITĂȚI CULTURALE

Atribuții principale:

- Promovarea obiectivelor turistice din comuna în conexiune directă cu oportunitățile din localitățile învecinate, precum și cu cele din județ;
- Elaborează calendarul evenimentelor cultural-turistice din comună și asigură publicitatea acestuia;
- Păstrează 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;
- Participă la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale;
- Planifică, organizează și coordonează programele turistice interne (excursii, circuite, programe de week-end pentru grupuri sau turiști individuali);
- Conceperea și realizarea de oferte promoționale; Informațiile vor fi diseminate prin intermediul pliantelor și broșurilor;
- Îndeplinește și alte atribuții privind asigurarea promovării comunei și obiectivelor turistice.
- Păstrează și răspunde de actualizarea paginii web a Comunei Peștișani și a Centrului Local de Informare Turistică Peștișani;
- Publică pe pagina de web, destinațiile turistice și obiectivele, prin menționarea orarului de funcționare și a traseului turistic;
- Culege și prelucrează datele de contact și oportunitățile de cazare de la unitățile turistice de pe raza comunei și localităților învecinate;
- Menține legătura cu administratorii unităților de cazare și publică pe pagina web a centrului disponibilitatea camerelor și alte date transmise de proprietarii pensiunilor;
- Depune diligentele necesare pentru încheierea de parteneriate cu reprezentanții unităților de cazare, pentru promovarea unităților turistice de cazare;
- Asigură redactarea la calculator a tuturor materialelor informative necesare desfășurării activității la Centrul Local de Informare Turistică Peștișani;
- Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu;
- 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;
- Îndeplinește și alte atribuții privind asigurarea promovării comunei și obiectivelor turistice;
- Încuviiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe inspectorul din cadrul Compartimentului pentru Relații Publice, Informare, Arhivă, Monitorizare proceduri administrative;
- Înființează Asociații, Societăți, Fundații Culturale ca instituții culturale alternative în colaborare cu organismele județene.
- Constituie cenacluri și cercuri literare, muzicale, de artă plastică, de șah, etc. prin colaborare cu alte organisme județene.
- Se implică în sărbătorirea personalităților istorice și de artă născuți pe meleagurile comunei.
- se ocupă de organizarea sărbătorilor comunei: "Serile la Brădiceni"; "Sărbătoarea Nucului", „Sambata Luminată”
- Organizează concursuri sportive: șah, rummy, tenis de masă, fotbal, etc.
- Întocmește împreună cu specialiști albumul istoric și cultural al zonei.

- Se ocupă de organizarea de discoteci și hore populare.
- Organizează spectacole artistice în colaborare cu alte instituții de spectacole.
- Organizează mese rotunde privitoare la specificitatea culturii populare din zonă;
- Gestionează patrimoniul Căminului Cultural;
- Colaborează cu bibliotecarul și inspectorul din compartimentul pentru Relații publice, Informare, Arhivă, Monitorizare proceduri administrative și elaborează împreună programe de culturalizarea a cetățenilor;
- Se implică în activitățile cultural-artistice și sportive ce se desfășoară la nivel local.
- Participă la diverse simpozioane, emisiuni, manifestări pe tema culturală la nivel local, județean sau național.
- Asigura redactarea la calculator a tuturor materialelor informative necesare desfășurării activității la Centrul Local de Informare Turistica Peștisan
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Promovare Turism și al Primăriei Comunei Peștisan;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primari;
- Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;
- 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 ;

Art. 51.

COMPARTIMENT PENTRU RELAȚII PUBLICE, INFORMARE ȘI ARHIVĂ, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Atribuții principale

- Este responsabil pentru aplicarea legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și a legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, la nivelul Comunei Peștisan;
- Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din dispozitiv într-un registru, potrivit prevederilor legale;
- Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor aflate în arhivă, paza și conservarea acestor documente;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- Inițierea unor investiții publice pentru restaurarea/ameliorarea atracțiilor turistice cu grad ridicat de importanță;
- 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;
- Crearea de rute turistice pe zone cu destinații scurte sau de lungă durată
- 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;
- Promovarea imaginii comunei Peștisan în plan național și internațional;
- Promovarea obiectivelor turistice din comună în conexiune directă cu oportunitățile din localitățile învecinate, precum și cu cele din județ;
- Încalcește pe perioada concediului de odihnă și a altor situații neprevăzute pe inspectorul din compartimentul Promovare turism și Activități culturale.
- Asigura redactarea la calculator a tuturor materialelor informative necesare desfășurării activității la Centrul Local de Informare Turistica Peștisan
- Încalcește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe doamna Blendea Maria – Consilier, Compartiment Agricol, Fond Funciar.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului pentru Relații Publice și Informare și al Primăriei Comunei Peștisan;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității;

- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează 2 conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora
- Conform OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ
- Asigură afișarea la panoul primăriei a actelor consiliului local: procese – verbale, hotărâri
- 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;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primar;
- Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Responsabilități

I. Asigură publicarea în Monitorul Oficial Local al UAT-Comuna Peștișani, a următoarelor documente:

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
- b) Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- c) actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) actele administrative emise de primar, Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) „ALTE DOCUMENTE, ca:
 - a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - e) publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

- f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Art. 52.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Atribuții principale :

- identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare și controalele medicale profilactice;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistență medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale; furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

(1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- întocmește dosarele pentru persoanele încadrate ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap;
- Transmite în termenul legal datele de identificare ale asistenților personali pentru a fi operate în programul REVISAL;
- Primește, înregistrează și soluționează cererile depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, în termenul legal;
- Ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, procedând la întocmirea unui referat la fiecare beneficiar atunci când intervin modificări, încetări sau suspendări;
- Solicită beneficiarilor periodic actele necesare prevăzute de lege;
- Înaintează, pe bază de borderou, noile dosare înregistrate privind alocația de stat, precum și celelalte prestații sociale;
- Întocmește alături de comisia stabilită prin dispoziția primarului ancheta socială pentru fiecare familie solicitanta a ajutorului social;
- Înaintează primarului referatul și fișa de calcul după ce a constatat că dosarul este complet pe baza căreia primarul va emite dispoziția pentru încetare, acordare sau modificare a cuantumului ajutorului social;
- Întocmește un referat în vederea emiterii dispoziției;
- Întocmește și înaintează situațiile privind beneficiarii de VMG lunar la AJPIȘ Gorj, în termenul legal;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii sau persoanele cu handicap, în vederea expertizării acestora;
- Întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, cu opțiunea Autorității Tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul învățaturii minorilor în cauzele civile având ca obiect "divorț cu copii" și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești;
- Primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, combustibili petrolieri conform legii;
- Soluționează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
- Întocmește anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. pentru instituirea măsurilor de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004;
- Întocmește documentația necesară în cazurile de atribuire nume și prenume pentru copiii găsiți abandonați pe raza comunei Peștișani
- Primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele de alocație de stat; Urmărește respectarea prevederilor OG 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale pe raza comunei
- Primește, înregistrează și soluționează cererile depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, în termenul legal;
- Ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, procedând la întocmirea unui referat la fiecare beneficiar atunci când intervin modificări, încetări sau suspendări;
- Solicită beneficiarilor periodic actele necesare prevăzute de lege;
- Primește, înregistrează și soluționează cererile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, a stimulentei de inserție, a indemnizației lunare și a sprijinului lunar pentru copii;
- Înaintează, pe bază de borderou, orice modificare survenită în dosarele beneficiarilor de ASF;
- Înaintează, pe bază de borderou, noile dosare înregistrate privind alocația de stat, precum și celelalte prestații sociale;
- Întocmește alături de comisia stabilită prin dispoziția primarului ancheta socială pentru fiecare familie solicitanta a ajutorului social;
- Înaintează primarului referatul și fișa de calcul după ce a constatat că dosarul este complet pe baza căreia primarul va emite dispoziția pentru încetare, acordare sau modificare a cuantumului ajutorului social;

- Întocmește un referat în vederea emiterii dispoziției;
- Întocmește și înaintează situațiile privind beneficiarii de VMG lunar la AJPIS Gorj, în termenul legal;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii sau persoanele cu handicap., în vederea expertizării acestora;
- Întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, pentru condamnații majori, care au solicitat întrerupere sau suspendarea executării pedepsei penale;
- Întocmește anchete sociale pentru bătrâni și adulți, bolnavi cronici, în vederea internării/externării acestora în/din centre de îngrijire și asistență socială;
- Primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, combustibili petrolieri conform legii;
- Soluționează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
- Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- Întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
- Întocmește documentația necesară instituirii tutelei interzișilor judecătorești
- Întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatelei speciale și generale pentru minori;
- Asigură asistență persoanelor vârstnice la întocmirea actelor de înstrăinare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

- în domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
- l) efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară,
- m) îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz prevenire (RCP),

- atribuții GDPR:

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- răspunde de realizarea lucrărilor, sarcinilor și atribuțiilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic și de primar, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.
- prezintă anual sau ori de câte ori se solicită primarului și consiliului local rapoarte privind activitatea desfășurată

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 54. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând
- determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somnia) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.
- h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
- Întocmește zilnic în comunitatea de preșcolari și elevi evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie).

Capitolul VIII: REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 55.

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. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 56.

(1) Elaborarea și aprobarea **Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei PEȘTIȘANI** are la bază:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea bugetară anuală;
- OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ;

(2) Procedura privind elaborarea, conținutul și structura bugetului local sunt cele stabilite în Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 1.

(3) Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 2.

- În perioada noiembrie-decembrie a fiecărui an calendaristic toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei PEȘTIȘANI vor înainta Șefului Biroului Financiar-contabil, după caz, necesarul de fonduri pentru buna funcționare a compartimentului (Studii de fezabilitate, costuri, dotări, lucrări de investiții, cheltuieli cu salariile, etc.,)

Art. 57.

(1) **Procedura de angajare și de decontare a cheltuielilor bugetare** se face în baza reglementărilor prevăzute în:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- OMFP nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plata cheltuielilor.

(2) Circuitul documentelor, precum și obligațiile și atribuțiile în ceea ce privește decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu Normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul comunei PEȘTIȘANI, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Dispoziție a Primarului.

Art.58.

Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase.

Art. 59.

Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrație publice locale în numele comunei PEȘTIȘANI.

Art. 60.

(1) **Procedura privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor** stabilește modul de înregistrare, repartizare, evidență, rezolvare a răspunsurilor, eliberarea documentelor și răspunderea personalului pentru documentele înaintate primăriei comunei PEȘTIȘANI.

(2) Modul de funcționare al Registraturii primăriei comunei PEȘTIȘANI, circuitul documentelor, sarcinile și responsabilitatea personalului vor fi stabilite în Regulamentul de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei PEȘTIȘANI.

(3) Persoana care redactează documentul (adeverință, referat, dispoziție, etc.) are obligația de a semna în dreptul inițialelor pe exemplarul care rămâne în instituție.

Art. 61.

Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public..

Art.62.

(1) **Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor**, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor.

Art. 63.

(1) **Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media** stabilește modalitățile de inițiere, selectare a informațiilor necesare a se publica în mass-media locală sau națională și procedurile și răspunderea comandării și transmiterii lor.

(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:

- data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al comunei PEȘTIȘANI;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei PEȘTIȘANI;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;

- hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei PEȘTIȘANI;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(3) Transmiterea anunțurilor se face prin Cabinetul Primarului, în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art. 64.

Procedura privind declararea averii și a celei de interese. 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 este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

Art.65.

(1) **Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților** stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

(2) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

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

(3) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.

(4) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului.

(5) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform Regulamentului de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei PEȘTIȘANI.

CAP. IX ALTE REGLEMENTĂRI

Sectiunea I-a

Art.66.

(1) Numirea funcționarilor publici în funcții publice se face de către Primarul Comunei PEȘTIȘANI cu respectarea condițiilor impuse de OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

Art.67.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- funcționarii publici indiferent de atribuțiile (de conducere sau de execuție) pe care le îndeplinesc în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei;
 - personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
- Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioada determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului se face prin concurs, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.

Art. 68.

În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală este interzisă.

Secțiunea a II-a Protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.69.

(1) Instituția publică are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a salariaților. Primarul comunei PEȘTIȘANI va stabili, în conformitate cu normele de protecția muncii, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății angajaților.

(2) Pentru asigurarea protecției corespunzătoare funcționarilor publici și salariaților în procesul muncii, aparatul propriu de specialitate al primarului cu atribuții specifice, are obligația de a urmări:

- verificarea periodică a instalațiilor electrice;
- efectuarea instructajelor periodice de protecția muncii;
- verificarea periodică a instalațiilor, a sobelor precum și curățarea acestora astfel încât să fie în perfectă stare de funcționare.

(3) Atât funcționarii numiți în funcție cât și salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;
- să utilizeze mijloacele de protecție și igiena aflate în dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- să anunțe în cel mai scurt timp șeful de serviciu când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art.70.

Instituția publică are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.71.

Părțile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

Art.72.

Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligația de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale în materie.

Art.73.

Dispozițiile prezentului regulament de organizare și funcționare se completează cu dispoziții și legi speciale, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Secțiunea a III-a Drepturile și obligațiile autorității administrației publice locale și ale funcționarilor publici respectiv ale salariaților.

Art.74.

Primăria comunei PEȘTIȘANI are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;

Art.75.

(1) Primăriei comunei PEȘTIȘANI îi incumbă, în principal, următoarele obligații:

- să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege, și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către angajați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

(2) Persoana responsabilă cu Resursele Umane întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public asumându-și responsabilitatea pentru întocmirea și actualizarea acestuia.

(3) La solicitarea funcționarului public, autoritatea este obligată să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

Art.76.

Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în conformitate cu prevederile în vigoare;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

salariații au dreptul la grevă în condițiile legii. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

-funcționarilor publici le este recunoscut dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională în condițiile legii

legii

Art.77.

Funcționarii publici respectiv salariații au, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;

-obligația de fidelitate față de UAT-Comuna Peștișani în executarea atribuțiilor de serviciu;

- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- obligația de a respecta secretul de serviciu, iar în ceea ce îi privește pe funcționarii publici, aceștia au obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

-funcționarii publici au obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

-funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

- funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

- funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Atât la numirea într-o funcție publică cât și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere. De asemenea, obligația întocmirii declarației de avere incumbă funcționarilor publici anual.

Secțiunea a IV-a Reguli concrete privind disciplina muncii în institutia publică.

Timp de muncă și repaus

Art.78.

(1) În vederea stabilirii în concret, a drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale salariaților, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Funcționarii publici sunt numiți în funcția publică prin actul administrativ emis de către Primarul comunei. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia salariatul se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea publică în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(3) Actul administrativ de numire are forma scrisă și se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, în condițiile stabilite de lege.

(4) Modificarea raportului de serviciu se realizează în modalitățile prevăzute de lege cu acordul funcționarului public. Funcționarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu dacă se află într-una din situațiile prevăzute de lege. Contractul individual de muncă poate fi modificat prin acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

(5) După numirea într-o funcție publică, funcționarul public debutant parcurge o perioadă de stagiu în condițiile legii.

(6) Încheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea condițiilor stabilite de lege, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. În concret, la angajarea într-un post vacant sau pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, unitatea va verifica în prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajare, prin concurs sau examen, putând solicita detalii despre persoana în cauză de la fostul angajator numai cu privire la funcțiile îndeplinite și cu o încunoaștințare prealabilă a acesteia. În vederea atingerii scopului mai sus arătat, unitatea va stabili la încheierea contractului individual de muncă o perioadă de probă de cel mult 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. În condițiile legii durata perioadei de probă va fi diferită dacă se angajează persoane cu handicap, muncitori necalificați sau absolvenți ai instituțiilor de învățământ. Stabilirea unei perioade de probă nu îl lipsește pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament și de legislația în vigoare.

(7) Exercițarea raporturilor de serviciu ca și încheierea contractului individual de muncă se realizează pe perioada nedeterminată. Încheierea pe perioada determinată poate avea loc, în ambele cazuri, în condițiile expres prevăzute de lege.

(8) Suspendarea raportului de serviciu și a contractului individual de muncă poate avea loc numai în condițiile legii. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției publice în conformitate cu prevederile legale.

(9) Raportul de serviciu încetează de drept, prin acordul părților, prin eliberare din funcția publică, prin destituire din funcția publică sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale.

Încetarea contractului individual de muncă, poate avea loc în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.79.

(1) Eliberarea din funcția publică pentru motive neimputabile funcționarului public obligă instituția publică să acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum și reducerea programului de lucru în condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazurile în care PUAT-Comuna Peștișani este obligată, potrivit legii să acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de muncă, durata acestuia va fi de 30 de zile calendaristice.

Art.80.

Durata normală a timpului de muncă pentru salariații din aparatul propriu de specialitate al primarului este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, de luni până vineri.

Art.81.

(1) Muncă prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânală este considerată muncă suplimentară.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai în baza dispoziției Primarului comunei PEȘTIȘANI emisă în baza unui referat motivat, întocmit de către șeful salariatului care efectuează ore suplimentare.

(3) În cazul personalului angajat cu contract individual de muncă, procedura este cea de la alin.2. cu precizarea ca o astfel de muncă nu poate fi prestată, decât cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.82.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite. Dacă nu este posibilă o astfel de compensare, munca suplimentară prestată va fi plătită funcționarilor publici sub forma unui spor la salariul de bază în conformitate cu legislația în vigoare, iar personalului angajat cu contract individual de muncă printr-un spor stabilit în contractul individual de muncă în procent la salariul de bază conform prevederilor legale.

Art.83.

(1) Programul salariaților din aparatul propriu de specialitate al primarului este de luni până vineri de la orele 08.00 până la orele 16.00. Prezența la serviciu se consemnează în condica de prezență. Sunt zile nelucrătoare, zilele de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica) și zilele de sărbători legale și religioase stabilite conform legislației. Acestea nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

Art.84.

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.1, efectuarea concediului de odihnă în anul următor și întreruperea concediului de odihnă este permisă numai în cazurile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

(4) Acordarea concediului de odihnă se face conform unei programări aprobate de către primar, viceprimar sau secretarul general al comunei, după caz.

(5) Programarea concediilor de odihnă se va supune aprobării până la data de 15 decembrie, pentru anul următor.

Art. 85

(1) Funcționarii publici au dreptul la un concediu anual de odihnă cu durata de:

- 21 de zile dacă au mai puțin de 10 ani vechime în muncă;

- 25 de zile dacă au mai mult de 10 ani vechime în muncă;

(2) În afara concediului de odihnă funcționarii publici și salariații au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria funcționarului public sau a salariatului – 5 zile lucrătoare;

- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

- decesul soțului/soției sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv al funcționarului public sau al salariatului – 3 zile lucrătoare;

(3) Salariații au dreptul la un concediu anual de odihnă a cărui durată minimă este de 21 de zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește prin contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 86.

(1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiază pentru soluționarea unor probleme personale, de concedii fără plată cu înștiințarea secretarului general și cu aprobarea Primarului comunei.

(2) Durata concediului fără plată ce va putea fi acordat angajaților este de maxim 90 de zile, pentru personalul contractual sau maxim 2 ani pentru funcționarii publici.

Art. 87.

(1) Pentru munca prestată angajații din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiază de un salariu în lei conform legii.

(2) Salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru personalul bugetar.

(4) Plata salariului se face în data de 6 a fiecărei luni.

Art. 88.

Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază pe lângă salariul de bază de sporuri (de vechime și alte sporuri), acordate în condițiile legii.

Art. 89.

Personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei PEȘTIȘANI li se asigură stabilitate în muncă, relațiile de serviciu respectiv contractul individual de muncă nu pot să înceteze sau să fie modificate, decât în cazurile prevăzute de lege.

Art. 90.

(1) Pe perioada suspendării raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă Primăria are obligația să rezerve postul aferent funcției publice, respectiv postul ocupat de salariat.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 91.

(1) În carieră, funcționarul public beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică și de a avansa în gradele de salarizare.

(2) Anual se realizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici precum și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în structura administrației locale, conform prevederilor legale în materie.

Art. 92.

(1) Coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, se realizează de serviciul specific.

(2) În realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se vor respecta dispozițiile OUG nr. 57/2019 și metodologia aprobată prin Hotărâre de Guvern.

Art. 93.

În scopul realizării atribuțiilor conferite de legislația în vigoare consiliului local și Primarului comunei, funcționarii publici de conducere, au următoarele obligații:

a. organizează, coordonează și conduc activitățile subordonaților astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin compartimentului funcțional;

b. răspund de îndeplinirea la termen și cu respectarea legalității, a atribuțiilor specifice compartimentului funcțional pe care-l conduc;

c. să asigure aplicarea principiilor care guvernează exercitarea funcției publice;

d. să identifice activitățile ce trebuie desfășurate de fiecare structură funcțională condusă, delimitarea lor în atribuții și stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul, clasa și gradul funcționarului public;

e. să creeze o viziune realistă și să manifeste abilitate pentru transpunerea și susținerea ei în practică concomitent cu planificarea și administrarea activității echipelor formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea atribuțiilor;

f. să asigure fiecărui angajat condiții optime de muncă;

g. să identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine și să formuleze propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;

h. să sprijine salariații în vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;

i. să urmărească activitatea de perfecționare prin urmarea unor cursuri specializate, urmărind ca fiecare functionar să fi acumulat cel puțin 7 zile pe an;

j. să manifeste capacitate de coordonare și control în vederea armonizării deciziilor și acțiunilor personalului și să asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții optime, concomitent cu depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare corectării, la timp, a acestora;

k. să asigure motivarea și încurajarea dezvoltării performanțelor acestuia, prin manifestarea abilității de a asculta și de a lua în considerare diverse opinii precum și oferirea sprijinului pentru obținerea unor rezultate pozitive;

l. să ia hotărâri rapid, conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;

m. să manifeste corectitudine și imparțialitate în evaluarea activității personalului din subordine și în modul de acordare a drepturilor salariale și a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate;

n. să realizeze planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu toți salariații din structurile funcționale conduse și să asigure efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată.

Art.94.

Funcționarii publici de execuție din aparatul propriu de specialitate al consiliului local, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au următoarele obligații:

a. să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul regulament și/sau dispozițiile șefilor ierarhici, a atribuțiilor delegate precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;

b. să manifeste capacitate de a accepta și recunoaște erorile și greșelile proprii, de a răspunde pentru acestea și de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscului;

c. să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la concursurile organizate sau recomandate;

d. să acționeze pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzând manifestările de formalism și birocratism;

e. să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului dacă acestea nu sunt destinate interesului public;

f. să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora, în afara cadrului legal;

g. să respecte cu rigurozitate normele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarii publici;

h. să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspund, fiind interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum și a oricăror mijloace materiale și bănești din patrimoniul instituției publice;

i. să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

Art. 95.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei PEȘTIȘANI, precum și cei din serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului local PEȘTIȘANI, au obligația de a respecta programul de lucru și atribuțiile de serviciu.

Art. 96.

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Administrativ.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul Administratorului de Rețea. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Administratorul de rețea va monitoriza site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 97.

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, RDS sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor. Șeful de compartiment acceptă bun de plată pentru valoarea convorbirilor efectuate din cadrul compartimentului de resort.

Art. 98.

Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu .

Art. 99.

(1) Fiecare salariat semnează condica de prezență.

(2) Lunar, funcționarul responsabil din cadrul compartimentului juridic...resurse umane, întocmește pontajul (foaia de prezență) în care înscrie timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Funcționarul responsabil precizat la alin. (2), predă foaia de prezență, în ultima zi a fiecărei luni calendaristice, secretarului general al comunei Peștișani pentru verificare, apoi o comunică Primarului comunei Peștișani pentru semnare și ulterior o comunică Biroului Financiar-Contabil pentru stabilirea drepturilor salariale.

(4) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată

Secțiunea V -Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.100.

(1) Încălcarea de către persoanele angajate în aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei PEȘTIȘANI a obligațiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare și functionare, angajează răspunderea lor disciplinară, contravențională, civilă (patrimonială dacă sunt angajați cu contract individual de muncă), sau penală, după caz, în condițiile legii.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum și sancțiunile aplicabile sunt reglementate de OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica instituția publică în cazul în care salariatul angajat prin contract individual de muncă săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de Codul muncii cu respectarea condițiilor impuse de actul normativ menționat.

Art.101.

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public sau a salariatului după caz, precum și de existența în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale funcționarilor publici comisia de disciplina va analiza și cazierul administrativ al acestora.

Art.102.

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, persoana responsabilă cu Resursele Umane va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Radierea sancțiunilor se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

Art.103.

(1) Abaterile disciplinare ale funcționarilor publici și sancțiunile aplicabile sunt prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

Art.104.

(1) Sancțiunile aplicabile salariaților angajați cu contract individual de muncă în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:

- a. avertismentul scris;
 - b. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - d. reducerea salariului de bază pe durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Aceste sancțiuni pot fi completate cu un alt regim sancționator în măsura în care legea prevede.

Secțiunea VI -Procedura disciplinară

Art.105.

(1) Primaria comunei PEȘTIȘANI a constituit comisia de disciplină, conform prevederilor legale, competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici vizati.

(2) Comisia de disciplină are în principal următoarele atribuții:

- a. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b. propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- c. propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare, în situația introducerii contestației;
- d. întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată.

Art.106.

(1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

Art.107.

(1) Cercetarea prealabilă în cazul personalului contractual se realizează de către reprezentantul Primarului comunei PEȘTIȘANI împuternicit în acest scop, conform prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ și a L 53/2003- Codul Muncii.

(2) Salariatul va fi convocat în scris precizându-i-se data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o dispoziție emiă în scris, în forma și termenele prevăzute de legislația în vigoare.

Sectiunea VII - Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților

Art.108.

Soluționarea cererilor funcționarilor publici sau a personalului contractual se realizează cu respectarea termenelor legale.

Art.109.

(1) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa în termenul legal, instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

(2) În cazul, în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în termenul prevăzut de lege, precum și plata de către autoritatea sau instituția publică emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și recalulate, și cu celelalte drepturi prevăzute de lege de care ar fi beneficiat funcționarul public.

Art.110.

(1) Dispoziția de sancționare a salariatului poate fi atacată de acesta în termenul legal, de la comunicare, la instanțele judecătorești competente.

(2) Instanța competentă este cea în a cărei circumscripție își are reclamantul domiciliul sau reședința.

Sectiunea VIII -Acorduri colective. Comisia paritara

Art.111.

Primarul comunei PEȘTIȘANI poate încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu Sindicatul Liber al Consiliului Județean Gorj, afiliat la SNFP care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

- constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- sănătatea și securitatea în muncă;
- acordarea unor premii sau sume;
- programul zilnic de lucru;
- perfecționarea profesională;

- alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

Art.112.

Comisia paritară este constituită ca și cea de disciplină și participă la stabilirea condițiilor de muncă, sănătate și securitatea muncii și formulează propuneri care privesc:

- participarea, cu rol consultativ la negocierea de către autorități a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici;
- participarea la măsurile de îmbunătățire a activității autorității publice;
- urmărirea în permanență a realizării acordurilor stabilite între sindicate și autoritățile publice;
- întocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii.

CAPITOLUL X - ÎNDATORIRI GENERALE

Art.113.

În desfășurarea activității angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului le revin următoarele îndatoriri generale:

- realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen, a lucrărilor repartizate de conducerea comunei sau solicitate de către instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția primăriei și a consiliului local și a celor ce o reprezintă;
- abținerea de la exprimarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- conformarea întocmai a dispozițiilor date sau transmise de conducerea primăriei;
- păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau la cunoștință în exercitarea funcției;

- interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- la numirea, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt obligați să prezinte declarația de avere sau de interese, conform legislației în vigoare;
- perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019, ale Legii nr.53- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice locale;
- îndeplinirea obiectivelor generale ale Primarului Comunei și ale Consiliului Local PEȘTIȘANI;

CAPITOLUL XI – Dispoziții finale

Art.114.

- (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.
- (2) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.
- (3) În temeiul Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.
- (4) Toți salariații compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei PEȘTIȘANI prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.
- (5) Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte, care va aduce la cunoștință persoanei responsabile cu Resursele Umane modificările intervenite.
- (6) Compartimentele din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local, au obligația de a respecta și îndeplini, pe lângă atribuțiile ce decurg din prezentul regulament și alte atribuții și sarcini atribuite de Primarul Comunei PEȘTIȘANI.
- (7) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei PEȘTIȘANI sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.
- (8) Salariații UATC Peștișani au obligația să respecte prevederile legale cu privire la Protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 115.

- (1) În termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri primarul și secretarul general vor actualiza fișele postului pentru salariații a căror atribuții se modifică.

Art. 116.

- (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (2) Fișele posturilor se aprobă de către primar, și se actualizează de șefii de compartimente ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art.117

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

Art.118.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.119.

Prin grija secretarului general al comunei, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primarului comunei va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură, tabelele nominale se vor preda la persoana responsabilă cu resursele umane.

Art.120.

Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a consiliului local.

Art.121.

În situația în care apar modificări legislative cu aplicabilitate de îndată privind funcționarea consiliului local, prezentul regulament se consideră modificat de drept până la modificarea acestuia prin hotărârea consiliului local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ILIE FUIOREA



CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate,

Secretar general

