



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
CONCILIU LOCAL PEȘTIȘANI

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e-mail primaria@pestisani.ro

HOTARÂREA NR. 31/28.05.2020

Privind aprobarea obiectivului de investiții "Eficientizarea și modernizarea iluminatului public, în comuna Peștișani, jud. Gorj" și întocmirea documentației tehnice, în vederea finanțării acestuia.

Consiliul Local Comunal Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședință ordinară, din data de
28.05.2020

Având în vedere :

- Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre ;
- Programul privind sprijinirea eficienței energetice și a gestionării inteligente a energiei în infrastructura de iluminat public;
- Raportul compartimentului de specialitate;
- Prevederile art.129 alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. s), art. 155 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din O.U.G nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;
- Prevederile Legii nr. 350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile art. 129 alin. (1) și (2) lit. b) și alin. (4) lit d) și e), art. 139 alin. 1 și art. 196 alin. 1) lit. (a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ

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

HOTĂRÂSTE:

Art. 1. Se aprobă obiectivul de investiții "Eficientizarea și modernizarea iluminatului public, în comuna Peștișani, jud. Gorj".

Art. 2 Se aprobă întocmirea documentației tehnice în vederea finanțării obiectivul de investiții "Eficientizarea și modernizarea iluminatului public, în comuna Peștișani, jud. Gorj".

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Peștișani și personalul din cadrul aparatului de specialitate al acestuia.

Art. 4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștiință 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 , prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 28.05.2020, cu un număr de 12 voturi pentru, 0 voturi împotrivă, 0 abțineri, exprimate electronic din numărul total de 12 consilieri participanți la ședință și din totalul de 12 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gheorghe Ciopofan



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Gheorghe Ciopofan", written over the official seal.

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general al UAT-Comuna Peștișani ,
c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Bosoancă", written below a horizontal line.



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e-mail primaria@pestisani.ro

HOTĂRÂREA NR. 30/28.05.2020

Privind constatarea încetării de drept, a mandatului de consilier local al domnului Ciocîltea Gabriel și vacantarea unui loc de consilier local din cadrul Consiliului Local al Comunei Peștișani.

Consiliul Local Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședință ordinară, din data de 28.05.2020

Având în vedere:

1. Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre ;
2. Certificatul de deces nr.27/14.05.2020;
3. Referatul constatator nr. 4989/14.05.2020 ;
4. Raportul compartimentului de specialitate
5. Prevederile art. 204 alin. (2) lit. I), alin. (3) alin. (6), alin. (7), alin. (10) din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ;
6. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activități economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
7. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;
8. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
9. Raportul 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.

HOTĂRÂSTE:

Art. 1 (1) Se ia act de încetarea de drept, a mandatului de consilier local al domnului Ciocîltea Gabriel CNP 1680620182777, ca urmare a decesului acestuia.

(2) Se declară vacant locul de consilier local care a fost deținut de domnul Ciocîltea Gabriel, din partea Partidului Mișcarea Populară, în cadrul Consiliului Local al Comunei Peștișani.

Art. 2 Secretarul general al comunei Peștișani va comunica de îndată prezenta hotărâre Judecătoriei Târgu Jiu, în conformitate cu prevederile art. 204 alin. (6) din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

Art. 3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștiință 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, prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 28.05.2020, cu un număr de 12 voturi pentru, 0 voturi împotrivă, 0 abțineri, exprimate electronic din numărul total de 12 consilieri participanți la ședință și din totalul de 12 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gheorghe Cioloșan



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general al UAT-Comuna Peștișani ,
c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
CONCILIUL LOCAL PEȘTIȘANI

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e-mail primaria@pestisani.ro

HOTĂRÂREA NR. 29/28.05.2020

Privind alegerea președintelui de ședință, începând cu luna Iunie 2020.

Consiliul Local Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședință ordinară, din data de 28.05.2020

Având în vedere:

1. Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre;
2. Proiectul de hotărâre;
3. Art. 120 și art. 121, alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
4. Art. 7, alin. (2) din Noul Cod Civil;
5. Art. 123 alin. (1), art. 133-141 din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;
6. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activități economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
7. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;
8. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul invățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
9. Raportul 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.

HOTĂRÂSTE:

Art. 1. Alegerea dl. consilier local Gheorghe Cioloșan ca președinte de ședință al Consiliului Local al comunei Peștișani, pentru o perioadă de trei luni, începând cu luna Iunie 2020.

Art. 2. Președintele de ședință exercită atribuțiile prevăzute la art. 123 alin (4) din OUG nr. 57/2019 Codul administrativ.

Art. 3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință 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, prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

Hotărârea a fost adoptată în ședință ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 28.05.2020, cu un număr de 11 voturi pentru, 0 voturi împotrivă, 0 abțineri, exprimate electronic din numărul total de 12 consilieri participanți la ședință și din totalul de 12 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gheorghe Ciolan



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general al UAT-Comuna Peștișani ,

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
CONCILIUL LOCAL PEȘTIȘANI

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e-mail primaria@pestisani.ro

HOTĂRÂREA NR.28/ 28.05.2020

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, județul Gorj.

Consiliul Local Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședință ordinară, din data de 28.05.2020

Având în vedere:

1. Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre;
2. Proiectul de hotărâre;
3. Art. 120 și art. 121, alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
4. Art. 7, alin. (2) din Noul Cod Civil;
5. Art. 154 alin. (2) și alin. (3), art. 155 alin. (5) lit. e) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019- privind Codul administrativ;
6. H.C.L Peștișani nr. 73/2019, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani, adoptată de Consiliul Local Peștișani la data de 31.03.2019;
7. Hotărârea nr. 26/2020 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și de personal pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani.
8. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activități economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
9. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;
10. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
11. Raportul 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. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

HOTĂRĂSTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani, județul Gorj conform anexei parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însarcinează primarul comunei Peștișani, Pigui Cosmin, precum și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate din în subordinea acestuia.

Art. 3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștiință 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, prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 28.05.2020, cu un număr de 12 voturi pentru, 0 voturi împotrivă, 0 abțineri, exprimate electronic din numărul total de 12 consilieri participanți la ședință și din totalul de 12 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gheorghe Cioloțan



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general al UAT-Comuna Peștișani ,
c juridic Adrian-Constantin Bosoancă

JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
CONSLIUL LOCAL PEȘTIȘANI

Anexa la HCL Peștișani nr.28/28.05.2020 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului 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 hotărările 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 autontate 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 hotărârile și ordonanțelor Guvernului, a hotărârile consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârile 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 sef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesta".

(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) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercita 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 competență să 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 incadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(8) Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nouales. 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 executoare 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 îl 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 actionează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

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

Art.3.

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îl 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 secretarului 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.

In 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 aproba, 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 incadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activitate 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 PEŞTIŞANI, 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 PEŞTIŞANI hotărâște 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 PEŞTIŞANI hotărâște 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 hotărâște 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 PEŞTIŞANI se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.17

Bugetul comunei PEŞTIŞANI 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 desfășoara pe baza clasificării bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

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

Art.19

Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei PEŞTIŞANI, în limitele și condițiile legii. Redevențele pentru serviciile publice delegate se stabilesc de către Consiliul local al comunei PEŞTIŞANI, 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 PEŞTIŞANI 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 PEŞTIŞANI 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 PEŞTIŞANI li se vor aplica în mod corespunzător dispozitiile 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 PEŞTIŞANI 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 functionarilor publici de conducere - sef 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, absolvenți cu diplome de licență sau echivalență.

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

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.26

Structura organizatorică a Primăriei Comunei PEȘTIȘANI este în conformitate cu Hotărarea Consiliului Local privind aprobarea organigramei și a statutului 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, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al comunei, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate, precum și prevederile art.XVI din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparentei 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, ACHIZIȚII PUBLICE, STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE
5. BIROU FINANCIAR, CONTABIL
6. COMPARTIMENT URBANISM
7. COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCIOR
8. COMPARTIMENT DESERVIRE ADMINISTRATIV
9. SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENȚĂ
10. BIBLIOTeca COMUNALĂ PEȘTIȘANI
11. COMPARTIMENT PROMOVARE TURISM ȘI ACTIVITĂȚI CULTURALE
12. COMPARTIMENT PENTRU RELAȚII PUBLICE, INFORMARE și ARHIVĂ, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE
13. COMPARTIMENT DESERVIRE ÎNVĂȚĂMÂNT
14. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ
15. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
16. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT.
17. SERVICIU PUBLIC DE POLIȚIE LOCALĂ

Art.29.

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

Art.30.

Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei programeză, 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, reiese din competența autoritatii 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 reiese 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 Codul 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, stabilitate de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrației 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, eficient și eficace 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 prevederile Ordinul secretarului general al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Art. 34.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de controlintern/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 risipelui, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei PEȘTIȘANI, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, 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 stabile 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 aprobată 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 evaluatează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispozitie 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 aproba 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 seful 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 cetătenilor;
- e. Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. a, Primarul îndeplinește funcția de ofiter 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 prevazute 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 informări;
- 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;
- întocmeste 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, inspectiei 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, sanctionează și dispune suspendarea, modificarea și închiderea 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 competență să 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 administrative 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 aceasta 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 administrative 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, proprietatea 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 igienării malurilor cursurilor de apă din comuna PEȘTIȘANI, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podeturilor 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 condiții 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 acestia și prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparenta 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;
- Tine 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 dezbatării 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 sef 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;
 - Exercită atribuțiile prevăzute de legile fondului funciar în calitate de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată;
 - Exercită 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 cetătenii și reprezentanții persoanelor juridice și urmărește modul de rezolvare a problemelor ridicate;
 - Primește propunerile, sugestiile și opinile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbatерii publice în condițiile Legii nr 52/2003 privind transparenta decizională
 - Răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și stampilelor autorităților comunei care îi sunt date în păstrare;
 - Întocmește documentele necesare deschiderii procedurii succesorale în cazul defuncțiilor locuitorii 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 presedinte 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 atribuții 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 cetătenii, 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 aprobatе 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;
 - Semnează 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

CONSILIERII PERSONALI ai primarului comunei Peștișani sunt subordonați direct primarului, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Aceștia au în principal următoarele atribuții:

-Consilier personal pe probleme economice și secretariat

- Participă la audientele primarului și se ocupă de evidență 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 corespondentei 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;
- Colecțează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu celealte instituții din administrația publică, respectiv cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și cu celealte 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 promovează primarul;
- Întocmește note interne la solicitarea primarului;
- Înllocuiește, pe perioada condeiului de odihnă, a condeiului medical sau alte situații neprevazute, 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 aprobată 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;
- Fisa 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.

Consilier personal pe probleme juridice și comunicare cu mass media.

- Participă la audientele primarului și se ocupă de evidență și soluționarea problemelor repartizate;
- Îndeplinește atribuții de protocol la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- Participă la ședințele Consiliului Local;
- În limitele stabilită prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei Peștișani, reprezintă primarul în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice
- Execută lucrări de dactilografie, tehnoredactare și multiplicare ;
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- 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 audiente sau din corespondența adresată Primarului;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului;
- Colectează și prelucrează 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;
- Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informări privind constataările făcute și măsurile luate;
- Înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevazute, pe celălalt consilier personal al primarului;
- Asigură relația de comunicare cu mass-media și cu cetățenii, în transmiterea către aceștia în mod clar și la timp a proiectelor de investiții care se derulează pe raza comunei, urmărind modul de realizare a investițiilor și colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru transparentizarea și eficientizarea activității
- Asigură buna întreținere a mobilierului obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare aparaturii electrice, electronice și informaticе date în responsabilitate și cuprinse în lista de inventar;
- Se preocupă în permanentă de pregătirea profesională, întocmind o listă care să cuprindă acte normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completază/approbă acestea;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competență sa;
- 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;
- Arhivează conform Legii arivelor documentele pe care le gestionează
- 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 acestaia, despre care la cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani;

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 42 COMPARTIMENT JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE

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 modificarile și completările ulterioare

- Întocmirea formei initiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, 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 achiziției 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 achiziție publică;
- informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia 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 Controversiilor, 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 proceduri 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.43

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 modificarile și completările ulterioare.
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile 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 republicata, cu modificarile și completările ulterioare;

- Legea nr 18/1991 privind fondul funciar, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr 53/2003 privind codul muncii, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata
- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor, cu modificarile și completările ulterioare;

Activitățile desfasurate în cadrul compartimentului:

- Formulează acțiuni, întâmpinari, 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 judecătoarești definitive și irevocabile;
- Trimite hotărârile judecătoarești, 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 judecătoarești, asigură realizarea procedurii cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumute;
- Tine evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătoarești și a termenelor de judecată;
- Înaintează acțiuni instanței de judecată;
- Tine evidența citărilor emise de instanțele judecătoarești, comunicate prin corespondență;
- Păstrează și completează la zi Registrul special al cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătoarești;
- Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetătenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătoarești;
- Semnează și își însușește acțiunile formilate;
- 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 finanțier contabil pentru incasarea 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 cetăteni;
- Avizează pentru legalitate contractele economice de achiziție publică 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, concesionări;

- 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 încheluirii 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;
 - Înlocuieste, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevazute, 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;
 - Tine evidență la zi a Registrului general de evidență a salariatilor.
 - 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 menținî, 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 vîrstă 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 elibereză;
- În vederea dezbatării 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 propunerile de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;
- Oferă, la cerere, consiliere juridică în domeniul;

Art.44. ATRIBUTIILE BIROULUI FINANCIAR CONTABIL

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 Fisicala 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, licitația, 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 conducederea contabilității instituțiilor 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 natură activelor, datorilor 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 nr.1.649/2011 ;
- H.G nr.264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăti 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 comunelor precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților;
- organizează și conduce contabilitatea bugetului comunelor;
- efectuează toate operațiile privind execuția bugetară la venituri și cheltuieli aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local și potrivit clasificării 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 salarilor la Trezorerie;
- Organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificării bugetare;
- Organizează evidența contabilă și asigură decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinație specială stabilite potrivit legii;
- Asigură efectuarea inventariului, valorificarea inventariului anual a patrimoniului Consiliului Local, determină rezultatele inventariului pe care le supune aprobarii 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 finanțier-contabile întocmite conform metodologii 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 capitoare și subcapitoare 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 fază de proiect cât și în fază 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 creață, evidența și declanșarea procedurilor de executare silită conform prevederilor O.G. nr. 92/2003 Codul de procedură fiscală, privind procedurile de administrare a creațelor 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 finanțier-contabile întocmite, conform metodologii 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 trebuie transmise în condițiile legii;
- Tine evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozitele și taxele locale sau a altor taxe stabilite de către consiliul local, întocmește liste de rămășițe și supra solviri răspunzând de prescrierea acestora prin

- ne reactivare și urmărește dacă agentul fiscal verifică anual starea de insolvabilitate a persoanelor aflate în aceasta situație;
- Răspunde de stabilirea, constarea și controlul, urmărirea și incasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului propriu, inclusiv a amenziilor, 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 hotărare 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 creață, evidența creațelor și declansarea procedurilor de executare silitchă 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 incasări 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 finanțier - contabilă;
 - Răspunde de întocmirea ștărelor de plată lunare pentru personalul din aparatul propriu și al colaboratorilor consiliului local;
 - Asigură gospodarirea cât mai economicoasă a mijloacelor materiale și bănesti, respectarea dispozițiilor legale care reglementează constituirea și utilizarea lor, exercitând permanent controlul finanțier preventiv asupra tuturor documentelor și operațiilor finanțier - 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 propunerile pentru recuperarea pagubelor, acolo unde ele există;
 - Întocmește planurile de casă, precum și documentele de plăti și incasări prin trezorerie;
 - Face propunerile pentru virări de credite bugetare, modificări și alocații trimestriale, precum și propunerile pentru deblocarea creditelor bugetare rămase nefolosite în condițiile legii;
 - Tine evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
 - Ia măsură de gospodărire rațională a energiei electrice, a consumabilelor, etc.
 - Stabilește, constată, controlează, incasează și urmărește impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere, a penalităților și a amenziilor, soluționează contestații, obiecțuni și plângeri formulate împotriva actelor de impunere și răspunde de aceasta ;
 - Tine evidența cererilor, contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor pe linie finanțier - contabilă;
 - Întocmeste și eliberează certificatele fiscale la cererea persoanelor interesate ;
 - Păstrează, eliberează și conduce evidența imprimatelor cu regim special;
 - Emite avizele necesare la proiectele de hotărari supuse spre dezbatere consiliului local, acordând asistență de specialitate consilierilor locali, la cerere
 - Procedează 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 bănesti, precum și a garanțiilor constituite pentru suspendarea executării silitchă, ridicarea măsurilor asiguratorii 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 creață 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 statului de funcții pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu organograma și statul de funcții aprobat;
 - Întocmește lunar ștătele 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 salariațiilor și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al primarului;
 - Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul sau de competență reiesite 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 capitulo 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, justă 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;
- Întocmeste lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificației 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 accesoriei (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 creațelor administrative ale bugetului local cu creațele 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 ținerii 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, postale 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 Primariei;
- Asigură completarea scripticului în liste 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 finanțiar 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 inscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- Întocmește proiecte de hotărari ale Consiliului Local și de dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărari, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărari ale Consiliului Local al Comunei PEȘTIȘANI, dispozitii ale Primarului Comunei PEȘTIȘANI;
- Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor inscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ

În realizarea atribuțiilor specifice Biroul Finanțier-Contabil colaborează cu:

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

C. Impozitele și taxe

Activitatea personalului care se ocupă de **contribuabilitii persoane fizice/juridice** constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și incasarea 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 contribuabilitii persoane fizice ce au proprietăți în Comuna PEȘTIȘANI potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupă de contribuabilitii 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 persoane fizice/juridice;
- stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoane fizice/juridice conform Hotărârilor Consiliului Local al Comunei PEȘTIȘANI;
- prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizică/juridică,
- tine evidența obligaților la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei,
- realizează încasarea chirielor/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, sanctionând nedechararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuibilitilor 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 debitele 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 evidență fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilitii 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 contribuibilitilor 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 poprarea asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri, disponibilități bănești, titluri de valoare ale contribuibilitilor persoane fizice/juridice care sunt înregistrati 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 contribuabili 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 silită, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatare 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 sechestrante;
- întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrante;
- 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 silită prevazută de O.G. nr. 92/2003;
- analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propunerii 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 întocmeste procesele verbale de declarare a insolvențării în cazul contribuabililor persoane fizice/juridice, cu propunerea înregistrării în evidență separată sau a păstrării în evidență 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 recomandarilor 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 publicitatii;
- dă informații în scris sub semnatură referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- se conformează dispozițiilor date de șefii șefilor hierarhici 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 și activitatea de casierie are urmatoarele atributii și 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;
- întocmește zilnic foile de vârsământ 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 casieră generală a Trezoreriei;
- răspunde de toate plățile-restituiri 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 casieră 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 inscrise 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, contraventional, 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 stabilită 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 plată cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența 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 clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilită titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei alte categorii de operațiuni stabilită 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 reglementarilor 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 clasificației 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, vîrsează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilită;

e) conduce evidență 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;

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.10/1995 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 săntierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții

- Gestioneaza 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 imputernicitul 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 legatura 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 cetătenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisiplină în construcții prin avertizarea cetătenilor care intenționează să execute lucări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile săntierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificaă și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 .
- Participă împreuna 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, Inspectia de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătoarești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificaă și completată ulterior;
- Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primariei 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 reglementarilor 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 emitera 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;
- Gestioneză domeniul public și privat al consiliului local prin identificarea bunurilor care îl alcătuiesc și stabilirea valorii de inventar;
- Colaborează cu biroul finanțier – 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 constituată 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 sedințele 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 cetătenii, 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, viceprimarul și secretarul general al Comunei Peștișani;
- Fisa 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

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI AGRICOL, FOND FUNCiar

Atribuții în domeniul AGRICOL

- Răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar și de corespondență întocmită de Compartimentul Agricol;
- Tine evidența Registrelor agricole, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- Transmite datele înscrise în Registrile agricole, în suport informatic, Compartimentului Contabilitate Transmite modificările intervenite de îndată, însă nu mai târziu de șapte zile;
- Duce la îndeplinire prevederile legilor fondului funciar;
- Tine 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 suprafetelor;
- Întocmește, sub semnătură proprie, situațiile solicitate de Instituția Prefectului – Județul Gorj, având ca obiect legile fondului funciar;
- Participă, împreună cu ceilalți membri 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 suprafetelor 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, corespondență 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 litigiile de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Primește 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, întocmindo documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;
- Tine evidența suprafetelor agricole ce se află în administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafetelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
- Participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni, islaz comunal;
- Întocmeste certificatele de producător agricol pe baza datelor din Registrul agricol și ține evidența eliberării acestora, întocmeste procesele verbale de constatare;
- Afisează la sediul primăriei titularii certificatelor de producător eliberate;
- Ia măsuri pentru respectarea tuturor prevederilor legale pentru eliberarea certificatelor de producător;
- Face parte din comisia stabilită de primar pentru identificarea culturilor și întocmirea procesului – verbal pentru eliberarea certificatului de producător;
- Arhivează documentele din cadrul compartimentului;
- Este membru în Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Sprijină consilierul din cadrul structurii Cadastru în vederea punerii pe plan a suprafetelor 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.);
- Este membru al Comisiei pentru probleme de apărare, constituită la nivelul comunei Peștișani. Duce la îndeplinire prevederile legislative în vigoare din acest domeniu;
- 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 Agricol, Fond Funciar și al Primăriei Comunei Peștișani;

- În relațiiile 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
- Semnalază 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;
- 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 prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții în domeniul CADASTRU, AGRICULTURĂ

- Este membru al 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;
- Întocmește 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, prezintând propunerile pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Gorj;
- Întocmește și semnează adeverințe de proprietate și procese-verbale de punere în posesie la rubrica "întocmit";
- Întocmește și semnează documentele necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate la rubrica "întocmit"
- Tine evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor, în care s-a dispus expertiza tehnică;
- Participă la expertize tehnice atunci când există solicitare;
- Întocmește obiecțuni 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;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Tine evidența hărților cadastrale;
- Tine evidență (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;
- Răspunde pentru punerea corectă în posesie a proprietarilor și atribuirea suprafețelor;
- La declarațiile de vecinătate odată cu punerea în posesie a persoanelor îndreptățite;
- Răspunde 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;
- Tine 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;
- Întocmește, sub semnatură proprie, situațiile solicitate de Instituția Prefectului – Județul Gorj, având ca obiect legile fondului funciar;
- Participă, împreună cu ceilalți membri 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, corespondență 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 litigiilor de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
- Păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotărârilor Comisiei Județene Gorj;
- Întocmește 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;
- Întocmește adresele de înaintare, documentatiile 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 căte ori este cazul;
- Primește 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, 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 Agricol, Fond Funciar al Primăriei Comunei Peștișani;
- În relația 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 aprobată 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;
- 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 curătenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a săliilor, coridoarelor, scăriilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curață și dezinfecțează zilnic băile, w. c. –urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează aerisirea periodică a sălii 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 curătenie prin stergerea 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 mutari 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 cand 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 lemn;
- 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 aprobată 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,
- Fisa 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 constatătă ;
- Manifestă grija deosebită în mănuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Sa fie cinstit, loial și disciplinat dând dovedă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfașoară 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 fluență 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 imprejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbustilor
- Face propunerî Consiliul Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- Îndrumă și sprijină proprietarii în desfașurarea 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 îndepărțarea zăpezii și preîntămpinarea formării poleiului și a ghetii;
- Asigură întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare de la primărie;
- Taie iarba cu cositoarea pe sănțuri;
- 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 primarul, viceprimarul și secretarul general al 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 șofer

- Conducerea autoturismelor primariei;
- Preocuparea pentru obținerea acelor 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 pregatirea programului și la instrucția 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 carteza tehnică a acestora;
- Tine evidență 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 primarul, viceprimarul și secretarul general al 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.48.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atributii specifice :

- Implicarea activă în viața comunității;
- Participă la elaborarea și aplicarea conceptiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unități administrativ teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- Controleaza 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 cate ori situația o impune, raportul de evaluare a capacitatii 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 fară 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 constatare 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;
- La 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 salariați
- 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 urmarind 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 corespondență repartizată;
- Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinată 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, viceprimarul și secretarul general al comunei Pestisani;
- Fisa 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 viceprimarului, are următoarele atribuții principale :

- Tine evidență primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Prelucrăază biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează catalogage 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 autori, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale .
- Tine evidență 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 forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului;

- În cazuri de forță 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 locitor;
- 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 relațile 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 întrebunțare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a Intregii biblioteci;
- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Înlocuiește, pe perioada condeiului de odihnă, a condeiului medical sau alte situații neprevazute, 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 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, viceprimarul și secretarul 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. 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 weekend pentru grupuri sau turiști individuali);

- Conceperea și realizarea de oferte promotionale; informațiile vor fi diseminate prin intermediul pliantelor și brosurilor;
- Îndeplinește și alte atributii 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 atributii 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 atributii privind asigurarea promovării comunei și obiectivelor turistice;
- Înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevazute, 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;
- Gestioneză 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 desfasurarii activitatii la Centrul Local de Informare Turistica Pestisani
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Promovare Turism 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 aprobată 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, viceprimarul și secretarul general al 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.

- 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 Internoară 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 transparenta decizională în administrația publică, la nivelul Comunei Peștișani;
- Tine 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 Peștișani în plan național și internațional,
- Promovarea obiectivelor turistice din comună în conexiune directă cu oportunitățile din localitățile învecinate, precum și cu cele din județ;
- Înlocuiește pe perioada condeiului 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 desfasurării activitatii la Centrul Local de Informare Turistica Pestisani
- Înlocuiește, pe perioada condeiului de odihnă, a condeiului medical sau alte situații neprevazute, 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 Peștișani;
- În relațiiile 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 aprobată 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, urmărind 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 creațoare; 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. și 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 primarul, viceprimarul și secretarul general al 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;

MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Responsabilități

1. 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 înndeplinirea 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 obiectele cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opinioilor 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 dezbatute de autoritățile administrației publice locale;
 - d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - e) publicarea minutelor 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 oricărora altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - i) publicarea oricărora 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 DESERVIRE, ÎNVĂȚĂMÂNT

Atribuții principale:

- Conducerea autoturismelor primăriei
- Preocuparea pentru obținerea actelor necesare ale autoturismelor
- Conducerea autospecialei pentru pompieri necesară desfașurării activității S.V.S.U.
- Capacitatea de a răspunde în termen scurt când apare o problemă
- Coordonarea activității servanților autospecialei
- Respectarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat

- Să utilizeze în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate bunurile aflate în folosința S.V.S.U. Peștișani și să acioneze pentru păstrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia în perfectă stare de funcționare
- Răspunde de utilizarea în bune condiții a microbuzului pentru elevi
- Conduce microbuzul pentru transportul elevilor pe traseele stabilită de Consiliul Local
- Răspunde solicitărilor salariaților primăriei pentru transportul strict în interes de serviciu cu autoturismul primăriei
- 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 Învățământ.
- 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 relațile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare funcției detinute;
- Pune în aplicare legislația nou apărută,
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobată sau dispuse de conducerea instituției,
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Semnalază 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 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. 53.

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 determinanții 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: vaccinări, programe de screening populational și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constataate 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 asigurărilor 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 femelor 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 evidență 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 terțiere;
- 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 competență 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 etice profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Art. 54

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 transmisarea acestora către agențiiile teritoriale pentru plată 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 beneficiariilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiti, 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 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;
 - 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.
 - Tine 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 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 quantumului 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 solicitate de instanțele judecătorești, cu opțiunea Autorității Tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul învățăturii 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 lemn, 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 prevazute de Legea nr. 272/2004;
- Întocmește documentația necesară în cazurile de atribuire nume și prenume pentru copiii gasiți abandonati 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.
- Tine evidență 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 vîrstă de 2 ani, a stimulentului 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 quantumului 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 instantelor 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 lemn, 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 caracterizările la solicitarea cetătenilor și diferitelor organe și instituții;
- Întocmește documentația necesară instituirii tutelii interzisilor judecătorești
- Întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatelei speciale și generale pentru minori;
- Asigură asistență persoanelor vîrstnice la întocmirea actelor de instrâinare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

(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 administrative 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 excluziune 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 comportimentul 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;
- 17. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 18. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 55. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚAMÂNT

- 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 invățământ nevoie de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de calire (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 contact și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
- Prezintă produsele biologice recolțate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletele 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-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de invățământ (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 constatărilor făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatațe.
- 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).

Art. 56 SERVICIUL PUBLIC DE POLIȚIE LOCALĂ

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală a comunei Peștișani, județul Gorj are următoarele atribuții:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Comunei Peștișani, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Peștișani, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piete, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea comunei Peștișani sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- actionează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pîchetare, acțiunilor comerciale promovaționale, manifestărilor cultural-artistice sportive religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea UAT-Comuna Peștișani sau în administrarea altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- acordă, pe teritoriul Comunei Peștișani, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli.

- În domeniul circulației pe drumurile publice are următoarele atribuții:

- asigură fluentă circulație pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulaționale de oprire a conducerilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt ninsoare abundantă viscol, vînt puternic, ploaie torrentială, grîndină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitatile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pîchetare, acțiuni comerciale promovaționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurile teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori comunei Peștișani;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli.

În domeniul disciplinei în construcții și al afisajului stradal, poliția locală a comunei Peștișani - județul Gorj are următoarele atribuții:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice alta formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei Peștișani ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli.

În domeniul protecției mediului, județul Gorj, are următoarele atribuții:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a evenimentelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Peștișani sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvătelor acestora;
- verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndeartarea zăpezii și a ghetii de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilită;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale Primăriei Peștișani, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților
- sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli.

În domeniul activității comerciale, are următoarele atribuții:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în pietele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii pietelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfuii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli.

În domeniul evidenței persoanelor, are următoarele atribuții:

- Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vîrstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- În cazul infracțiunilor flagrante personalul poliției locale imobilizează făptitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martori oculan, sesizează imediat organele competente și predă făptitorul, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.
- În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Capitolul VIII: REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 57.

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la indeplinire 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. 59.

(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 prefezabilitate, Studii de fezabilitate, costuri, dotări, lucrări de investiții, cheltuieli cu salariile, etc.,.)

Art. 58.

(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. 59.

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. 60.

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. 61.

(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. 62.

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.63.

(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 dezbatelor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor.

Art. 64.

(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, concesionări,
- anunțuri privind dezbaterea publică 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. 65.

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

Art.66.

(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 profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- instructiuni 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.67.

(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.68.

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 munca 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. 69

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, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

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

Art.70.

(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.71.

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

Art.72.

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.73.

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

Art.74

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

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

Art.75.

Primaria 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.76

(1) Primăriei comunei PEŞTIŞANI 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 corespunzatoare 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 platească 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 întocmeste 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 desfașurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

Art.77

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 celeritatei serviciului public;

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

Art.78

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 înșetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public este obligat să prezinte, în condițiile legii, declaratia de avere. De asemenea, obligația întocmirii declaratiei de avere incumbă funcționarilor publici anual.

Sectiunea a IV-a Reguli concrete privind disciplina muncii în instituția publică. Timp de muncă și repaus

Art.79.

(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 remuneratii 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 consumării părților, în formă scrisă, în limba română, în condițiile stabilate 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-o 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 carui 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 incunoștințare 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 diferita 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) Exercitarea 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 conducerii instituției publice în conformitate cu prevederile legale.

(9) Raportul de serviciu închetează 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.80.

(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.81.

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

Art.82.

(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 că 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 înălțării consecințelor unui accident.

Art.83.

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.84.

(1) Programul salariaților din aparatului propriu de specialitate al primarului este de luni până vineri de la orele 08.00 pâna 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.85

(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 intreruperea 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 întetării 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. 86

(1) Funcționarii publici au dreptul la un concediu anual de odihnă cu durată 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 plătit 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 a fiului 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 minima 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. 87

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

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

Art.88

(1) Pentru munca prestată angajatii 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.89

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

Art.90

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

Art.91

(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.92

(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.93

(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 Hotărare de Guvern.

Art.94.

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 conduce activitățile subordonătorilor 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 conduce;
- 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 vizion realistă și să manifeste abilitate pentru transpunerea și susținerea ei în practică concomitent cu planificarea și administrarea activității echipei formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacitatii 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 perfectionare profesională, de îmbunătățire a activității curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
- i. să urmărească activitatea de perfectionare prin urmarea unor cursuri specializate, urmărind ca fiecare funcționar să fi cumulat 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.95.

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 stabile atributele și sarcinile de serviciu reiese 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 perfectionarea 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 oricărora 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 contribue la preîntămpinarea și înălțarea oricărora situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

Art. 96.

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. 97.

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

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

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

(4) Este interzisă instalarea oricărora 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. 98.

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

Art. 99.

Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

Art. 100.

(1) Fiecare salariat semnează condică de prezență.

(2) Lunar, funcționarul responsabil din cadrul compartimentului juridic, resurse umane, întocmește pontajul (foaia de prezență) în care înscrise 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 comunicație Primarului comunei Peștișani pentru semnare și ulterior o comunicație 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.

Sectiunea V -Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.101.

(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, contraventională, civilă (patrimonială dacă sunt angajați cu contract individual de muncă), sau penală, după caz, în condițiile legii.

(2) Încălcarea cu vinovătie 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.102.

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovătie 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.103.

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, persoana responsabilă cu Resursele Umane va solicita Agentiei 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.104.

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

Art.105.

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

- a. avertismențul 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 durata 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

Sectiunea VI -Procedura disciplinara

Art.106

(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. întocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată.

Art.107

(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 îl se impută se consemnează într-un proces verbal.

Art.108

(1) Cercetarea prealabilă în cazul personalului contractual se realizează de către reprezentantul Primarului comunei PEȘTIȘANI imputernicit 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 făcă fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Sectiunea VII - Solutionarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților

Art.109

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

Art.110.

(1) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa în termenul legal, instantei 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 instantei 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 recalculate, și cu celelalte drepturi prevăzute de lege de care ar fi beneficiat funcționarul public.

Art.111.

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

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

Sectiunea VIII -Acorduri colective. Comisia paritara**Art.112**

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.113

Comisia paritară este constituită ca și cea de disciplină și participă la stabilirea condițiilor de muncă, sănătate și securitatea muncii și formulează propunerile 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.114.**

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 interes, 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.115.**

(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) Toti salariații compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei PEȘTIȘANI prezintă anual și ori de cate ori este necesar rapoarte de activitate.

(5) Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui comportament în parte, care va aduce la cunoștința 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. 116

(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. 117

(1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reiese 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.118

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

Art.119

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

Art.120

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

Art.121.

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

Art.122.

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.



Secretar general UATC Peștișani
Adrian-Constantin Bosoancă