CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETRARI
COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
JUDEŢUL VÂLCEA
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

HOTĂRÂREA NR. 11

privind actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Pietrari

Consiliul local al comunei Pietrari întrunit în şedinţa extraordinară de îndată din 13 februarie 2026 la care participă un numar de 11consilieri din totalul de 11 caţi sunt in funcţie;

Lucrarile sedintei sunt conduse de domnul Marinoiu Ion-Dorian ales presedinte pe trei luni potrivit Hotararii Consiliului local al comunei Pietrari cu nr. 9 din 13 .02.2026;

Avand in vedere:

- Proiectul de hotărâre, Referatul de aprobare al Primarului comunei Pietrari, înregistrat sub nr. 540/09.02.2026 si Raportul de resort al secretarului general al comunei nr. 541/09.02.2026, prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Pietrari
- Raportul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local Pietrari
- Tinand seama de raportul de avizare sub aspectul legalitatii a proiectului de hotarare nr. 542/09.02.2026, intocmit de secretarul comunei;

Văzând că s-au respectat principiile transparenţei în procesul de elaborare a proiectelor actelor normative conform Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, conform anunţului nr. 543/09.02.2026

In conformitate cu prevederile :

- art.129 alin.(2) lit.a) şi alin.(3) lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizitionala in administratia publica;

Prin vot deschis cu 11 voturi pentru

In temeiul art.139, alin.1 şi art196 alin.1 lit."a" din Codul Administrativ, Consiliul local al comunei Pietrari,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Pietrari, conform anexei care face parte integrantă din prezenta horărâre

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETRARI
COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
JUDEŢUL VÂLCEA
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Local al comunei Pietrari nr.27/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Pietrari.

Art.3. Aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se asigura de primarul comunei Pietrari, judetul Valcea, prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art.4. -(1) Prezenta hotarare se va comunica prin grija secretarului comunei:

- Primarului;
-Compartimentelor de specialitate;
-Institutiei Prefectului – Judetul Valcea in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

(2) Se va face publica prin afisare la sediul Consiliului Local al Comunei Pietrari si pe pagina de internet.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
MARINOIU ION DORIAN

[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL UAT,
M[redacted]

PIETRARI 13 FEBRUARIE 2026

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETRARI

COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
JUDEŢUL VÂLCEA
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. 112/2026[1]

Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
1	2	3
Adoptarea hotararii 11 s-a facut cu majoritate □ simpla X absoluta □ calificata[2]	13/02/2026	[redacted]
Comunicarea catre primar[2])	16/02/2026	
Comunicarea catre prefectul judetului[3])	16/02/2026	
Aducerea la cunostinta publica[4])+[5])	16/02/2026	
Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual[4])+[5])		
Hotararea devine obligatorie[6]) sau produce efecte juridice[7]), dupa caz	16/02/2026	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

[1]) Art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie."

[2]) Art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului."

[3]) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunica hotararile consiliului local al comunei prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...

[4]) Art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

[5]) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor ... cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect."

[6]) Art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica."

[7]) Art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza."

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETRARI
COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
JUDEŢUL VÂLCEA
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

Anexa la H.C.L. nr. 11 din 13.02.2026

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI DE SPECIALTITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

PIETRARI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETRARI

COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
JUDEŢUL VÂLCEA
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PIETRARI

CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA PIETRARI

CAPITOLUL IV : STRUCTURA ORGANIZATORICA

CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTARI

CAPITOLUL VII: DISPOZITII FINALE

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETRARI
COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
JUDEŢUL VÂLCEA
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Pietrari a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare şi al altor acte normative în temeiul cărora îsi desfăsoară activitatea.

1.2. Regulamentul de organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorităţii publice a comunei Pietrari, defineşte misiunea şi scopul acesteia, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, normele de conduită, atribuţiile, statutul, autoritatea şi responsabilitatea personalului angajat, drepturile şi obligaţiile acestuia.

1.3. Funcţia ROF:

In cadrul autorităţii publice Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Pietrari indeplineşte următoarelor funcţii:

- Funcţia de instrument de management : ROF este un mijloc prin care toţi angajaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcţia de legitimare a puterii si obligaţiilor : fiecare persoană, membru al organizaţiei, ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare si de subordonare;
- Funcţia de integrare socială a personalului – ROF conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 2.(1) Primăria comunei Pietrari este o instituţie publică organizată ca o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general si aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(2).Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Pietrari precum şi numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin H.C.L.nr.22/24.03.2025.

ART. 3. PRIMARUL

(1) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(2) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin. (1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(4) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participa la sedintele consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscrise pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotarari, inclusiv ale altor initiatori. Punctul de vedere al primarului se consemneaza, in mod obligatoriu, in procesul-verbal al sedintei.

(6) Primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.

(7) Atributiile primarului

(1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;

e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) In temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;

c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Atributiile primarului in calitate de reprezentant al statului

(1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de

specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(9) Delegarea atributiilor

1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

5) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

Art. 4. VICEPRIMARUL

4.1.Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

4.2. Potrivit organigramei, viceprimarul, coordoneaza , monitorireaza si verifica activitatea salariatilor care fac parte din urmatoarele compartimente ale aparatului de specialitate al primarului comunei , compartimente aflate in subordonare viceprimarului :

- Compartiment Administrativ şi servicii;
- Compartiment Pază
- Compartiment Agricol

Viceprimarul coordonează, monitorizează si verifica realizarea realizarea de acţiuni, edilitar-gospodăreşti de interes local având caracter permanent . In realizarea acestor activitati domnul viceprimar are competenţă asupra urmatoarilor salariati :

- functionarul care tine evidenţa persoanelor de la Legea nr.416/2001

- - responsabilul cu salariatii de pe utilajele primariei (tractor, buldoexcavator);

-răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale privind regimul contravenţiilor a proceselor verbale pentru nerealizarea în termen a lucrărirlor (curăţenie, decolmatarea şanţurilor, rigolilor, podeţelor)

-Se ingrijeste de mobilizarea cetatenilor la actiunea de infrumusetare si gospodarire a localitatii;

- Raspunde de buna administrarea bunurilor din domeniul public si privat al comunei si ia masuri legale in cazul distrugerii , degradarii sau disparitei acestora ,

- Raspunde de : curatenia in comuna , depozitarea deseurilor menajere , industraile sau de orice fel si livrarea acetora catre furnizorul de servicii in vederea asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa de pe raza comunei , precum si de decolmatarea santurilor , podurilor si podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor , curăţenia şi întreţinerea permanentă a şanţurilor şi podeţelor, curăţarea platformelor punctelor de colectare a deşeurilor menajere.

- Raspunde de realizarea contractului de salubrizare al comunei Pietrari

4.3. Alte atributii :

-răspunde de funcţionarea în permanenţă a serviciului de iluminat public;
-asigură cu şef SVSU-situaţiile de urgenţă (dezăpezire, inundaţii, etc.);
-colectarea animalelor moarte din gospodării, terenuri intravilane şi extravilane si conduce activitatea de ecarisaj pentru cadavrele de pe teritoriul comunei , precum si gestionarea cainilor fara stapan ,
-ia masuri pentru prevenirea si combaterea pagubelor provocate de animale
-asigurarea materialului lemnos pentru primărie, cât şi consumul
- solutionarea la termen si in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare a realizarii corespondentei ,
- realizarea sarcinilor specifice la nivelul compartimentelor subordonate si propuneri de imbunatatire a activitatii pentru realizarea la timp si in conformitate cu prevederile legale a obiectivelor administratiei publice locale ,
- Asigura elaborarea proiectelor de hotarari si a documentatiilor pentru sustinerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordoneaza, precum si aducerea la indeplinire a hotararilor adoptate in aceste domenii ,
- Asigura aplicarea masurilor de protectie sociala pentru persoanele cu nevoi speciale,
--Asigura intretinerea drumurilor publice din comuna,implantarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal,
- Supravegheaza inventarierea si administrarea drumurilor comunei ;

4.4. *Drept de semnatura* , în lipsa primarului:

-adeverinţe rol agricol;
-adeverinţe A.P.I.A.;
-adeverinţe pentru obţinerea actului de identitate;
-certificate fiscale;
-atestate de producător şi carnete de comercializare;
-anchete sociale;

raspunde de repartizarea sarcinilor si coordonarea actiunilor intreprinse in vederea supravegherii executarii sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii in baza programului de supraveghere si control stabilit de consiliul local si a serviciilor publice si locurile in care contravenientii vor presta activitati in folosul comunitatii .

4.5.În exercitarea atribuţiunilor delegate viceprimarul acţionează în numele primarului şi semnează în numele acestuia direct, actele ce sunt gestionate de serviciile aflate în subordinea sa, conform organigramei.

Art. 5. SECRETARUL GENERAL AL UAT COMUNA PIETRARI

5.1. Fiecare unitate administrativ-teritoriala are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

5.2.Atributiile secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului şi hotararile consiliului local;

b) participa la sedintele consiliului local;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar:

5.3 Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

5.4. Secretarul general al comunei Pietrari coordonează potrivit Organigramei:

- Compartimentul economic
- Compartimentul registrul agricol
- Compartimentul juridic
- Compartimentul asistenta sociala.

Art. 6. Întreaga activitate a Primăriei comunei Pietrari este organizată si condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului şi Secretarului general.

CAPITOLUL II:

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PIETRARI

Art. 7. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Pietrari este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii instituţiei, primar, viceprimar, secretar general, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Pietrari. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al primarului se exercită de către secretarul general al comunei Pietrari.

Art. 8.

8.1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Pietrari cuprinde un număr de 21 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 8 funcţii publice, în care este inclusă şi funcţia publică de conducere de secretar general al comunei, 11 personal contractual si două funcţii de demnitate publică alese.

8.2. După natura atributiilor titularului, funcţiile publice ale aparatului de specialitate se împart în : o funcţie publică de conducere si 7 funcţii publice de executie.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI

Art. 9.Sistemul de control intern/managerial

9.1. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

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

9.3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Pietrari este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2015- pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităţilor publice.

Art.10. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

10.1. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Pietrari sunt :

- realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informaţiilor financiare si de conducere;
- protejarea fondurilor publice

10.2. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Pietrari sunt următoarele :

- Intensificarea activităţilor de monitorizare si control desfăsurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.

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

- Imbunătăţirea comunicării între structurile Primăriei comunei Pietrari, în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art.11. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

11.1. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Pietrari se organizează si se desfăsoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

11.2. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este ***sarcină de serviciu*** pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente si a structurii, implementarea si respectarea acestuia.

11.3. Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare.

Art. 12. Procedurile operaţionale si de sistem

12.1. Toate activităţile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfăsoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operaţionale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operaţiune. activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate şi care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

12.2. Procedurile operaţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcţie de modificările intervenite în organizarea si desfăsurarea activităţii si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

12.3. Procedurile de sistem 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 sistem stabilesc reguli de funcţionare care trebuie respectate întocmai de către toţi salariaţii pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de

Management al Calităţii si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Pietrari:

1. **COMPARTIMENT ECONOMIC, IMPOZITE ŞI TAXE, ACHIZIŢII PBLICE**
2. **COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**
3. **COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ**
4. **COMPARTIMENTUL JURIDIC**
5. **COMPARTIMENTUL AGRICOL**
6. **COMPARTIMENT PAZĂ**
7. **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ŞI SERVICII**
8. **COMPARTIMENT CULTURĂ TINERET ŞI SPORT**
9. **BIBLIOTECĂ**
10. **COMPARTIMEN ADMINISTRATOR PUBLIC**
11. **COMPARTIMENT CONSILIERUL PRIMARULUI**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETRARI
COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
JUDEŢUL VÂLCEA
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

CAPITOLUL V

ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITE AL PRIMARULUI

Art. 14.1. Personalul(functionari publici si personal contractual) din cadrul compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atributii generale comune:

1. întocmirea si promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea initierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;respectiv întocmirea întregii documentatii: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de resort.

2. realizarea la termen a tuturor actiunilor şi activităţilor necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale instituţiei în domeniul propriu de activitate;

3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităţilor din coordonarea compartimentului;

4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitătile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

5. participarea la şedinţele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei Pietrari, ori de câte ori este necesar;

6. urmărirea soluţionării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile sosite la registratura Primăriei si repartizate de catre primar sau conducatorul ierarhic al compartimentului, raspunzand direct de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite sau eliberate putand fi angajata raspunderea civila, administrativa sau penala, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu sau pentru faptele savarsite cu încălcarea legii in exercitarea acestor atribuţii;

7. îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.

8. să urmărească şi să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind direct răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăsoară.

9. respectarea tuturor regulamentelor şi a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorităţii.

10. gestionarea actelor şi arhivarea acestora;

11. asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei Pietrari;

12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituţiei a hotărârilor Consiliului local din domeniul de competenţă.

14.2. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuţii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

14.3. Sefii (responsabilii) compartimentelor au obligaţia să stabilească în fişele posturilor şi în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine/coordonare toate activităţile si răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

14.4. Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea şi veridicitatea actelor elaborate, putand fi angajata raspunderea civila, administrativa sau penala, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu.

14.5. Principalele atribuţii specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Pietrari si legislatia reglementara:

Art.15. COMPARTIMENTUL ECONOMIC (FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ŞI TAXE, ACHIZIŢII PUBLICE)

15.1. Compartimentul finaciar-contabil, se subordonează Primarului.

15.2. Pe linie financiar-contabilitate are următoarele atribuţii:

1. Elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Pietrari pe baza analizei şi propunerilor de buget ale activităţilor şi instituţiilor subordonate;

2.Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilitătile reale de încasare a veniturilor şi de prioritătile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

3.Rectificarea Bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Pietrari;

4.Elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administraţiei locale, privind gestionarea judicioasă şi eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli şi de venituri;

5.Urmărirea şi întocmirea trimestrială şi anuala a Contului de executie şi a bilantului contabil conform legislatiei şi supunerea lor spre aprobare Consiliului local;

6.Urmarirea din punct de vedere valoric a contractelor din care rezultă plăti din bugetul local,

7.Elaborarea de documentaţii economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obţinerii de împrumuturi şi sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Pietrari;

8.Asigurarea relaţiei de comunicare, coordonare şi de fluidizare a informaţiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei şi unităţile subordonate Primăriei Pietrari;

9.Organizarea şi asigurarea efectuării inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a mijloacelor fixe, bunurilor materiale şi valorilor bănesti ce apartin comunei Pietrari şi administrarea corespunzătoare a acestora; intocmirea propunerilor privind componenta comisiilor de inventariere şi de casare, inregistrarea in contabilitate a rezultatului inventarierii şi casărilor.

10.Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituţiei a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;

11.Intocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri cu continut economico-financiar, prin serviciile de specialitate din cadrul primăriei;

12.Organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garantiilor locale, raportarea lunara a datoriei publice si informarea Ministerului Finantelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local Pietrari privind contractarea de împrumuri pentru investitii;

13.Intocmirea documentelor de plată şi efectuarea plăţilor pentru cheltuielile materiale, investiţii etc. în limita creditelor deschise şi a disponibilităţilor aflate în cont; verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

14.Planificarea,coordonarea,organizarea si controlul tinerii evidentei contabile bugetare;

15.Intocmirea fişei mijloacelor fixe, evidentierea şi înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Pietrari;

16.Intocmirea balantelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale şi anuale şi a oricăror altor situaţii financiare cerute de Directia Generala a Finantelor Publice sau Trezorerie;

17.Verificarea şi centralizarea bilanţurilor contabile şi a anexelor aferente ale Primăriei cu cele ale unităţilor subordonate finantate si din bugetul local în vederea întocmirii Bilantului centralizat al comunei Pietrari;

18.Inregistrarea în contabilitate a veniturilor si înregistrarea în ordine cronologică a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

19.Intocmirea registrelor contabile prevăzute de legislatia în vigoare;

20.Urmărirea şi înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administratia locală;

21.Preluarea şi centralizarea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor tuturor instituţiilor subordonate în vederea întocmirii şi actualizării (rectificării) bugetului general al comunei Pietrari.

22.Elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate si anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani ;

23.Intocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general al comunei Pietrari.

24.Inregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale Primariei cu cele ale fiecărei unităţi subordonate;

25.Intocmirea si prezentarea spre aprobarea Consiliului local al comunei Pietrari, a conturilor de executie ale bugetului general al comunei Pietrari, pentru fiecare trimestru.

26.Intocmirea şi promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea initierii proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă ; alocarea unor sume pentru actiuni culturale, religioase si sportive; contractarea de împrumuturi; cu cel putin 5 zile înaintea publicării ordinii de zi.

27.Urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinatii;

28.Urmărirea, respectarea şi ţinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA, subventii, transferuri) pe destinatii precise stabilite prin Legea bugetului de stat;

29.Intocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate A.J.F.P. şi Consiliul Judetean în situatia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învătământ, asistenti personali ai persoanelor cu handicap , subventii, s.a.m.d.);

30.Verificarea periodică a evolutiei încasărilor si efectuarea plătilor de orice fel, inclusiv prin caserie;

31.Întocmirea lunară a bilanţului scurt, a situatiei plăţilor restante şi a contului de execuţie, pentru toate activităţile inclusiv centralizarea cu cele ale instituţiilor subordonate;

32.Ţinerea evidenţei contabile valorice a materialelor, a obiectelor de inventar, a furnizorilor, clientilor, debitorilor si creditorilore orice fel .

33.Tinerea evidenţei contabile a garantiilor materiale , a garantiilor de licitatie şi garantiilor de buna executie

34.Intocmirea listelor de investitii pe baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate, care este anexă la bugetul de venituri şi cheltuieli şi ţinerea evidentei analitice a fiecărui obiectiv de investitii, astfel ca plătile efectuate să se incadreze in prevederile bugetare şi in suma prevăzută in contractul de executie sau de achizitie.

36.Intocmirea răspunsurilor,in termenul legal, la corespondenta repartizata compartimentului financiar-contabilitate.

15.3. Buget, Evidenta Angajamente bugetare si legale

1.organizarea si tinerea evidentei angajamentelor legale şi a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare şi compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate şi a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

2.organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

3.angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

4.efectuarea deschiderilor de credite (finantări), atât pentru conturile proprii cât si pentru conturile unităţilor subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;

5.Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta angajamente bugetare cu cel din contul de executie emis de trezorerie;

6.Pregătirea şi predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

15.4. Impozite si taxe locale

15.1. Activitatea de impozite si taxe

Activitatea de impozite si taxe este condusa de responsabilul impozite si taxe, functioneaza in cadrul Compartimentului impozite si taxe şi se subordonează primarului.

15.2. Responsabilul cu activitatea de Impozite şi Taxe are următoarele atribuţii şi responsabilităţi :

1. Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale, a amenzilor şi a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice;

2. Soluţionează obiecţiunile, contestaţiile şi plângerile formulate la actele de control şi de impunere, conform prevederilor legale;

3. Asigură prelucrarea în baza de date a declaraţiilor, amenzilor şi a altor acte administrative fiscale referitoare la contribuabilii persoane fizice şi juridice;

4. Asigură aplicarea legislaţiei în vigoare în domeniul impozitelor şi taxelor locale;

5. Preluarea, verificarea şi valorificarea în baza de date a declaraţiilor fiscale, cererilor şi a altor documente fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice şi juridice;

6. Elaborează rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri necesare fundamentării Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale;

7. Intocmeşte dosarele fiscale ale contribuabililor;

8. Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenul prevăzut de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili;

9.Inştiinţează contribuabilii cu privire la situaţia fiscală a acestora;

10. Intocmeşte actele necesare în vederea aplicării procedurilor de executare silită pentru încasarea obligaţiilor bugetare de la persoane fizice şi juridice (emitere de somaţii şi titluri executorii, înfiinţare popriri în bănci sau pe salarii, întocmire procese verbale de sechestru şi valorificarea bunurilor sechestrate prin modalităţi prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare);

11. Urmăreşte încasarea creanţelor bugetului local;

12. Face demersuri pentru implementarea sistemului de plata on-line al impozitelor şi taxelor locale prin intermediul platformei ghişeul.ro;

13. Intocmeşte declaraţii de creanţe pentru contribuabilii notificaţi cu privire la deschiderea procedurii de insolvenţă;

14. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliţie, Registrului Comerţului sau altor instituţii şi compartimente;

15. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor, Agentiei Judetene a Finanţelor Publice Valcea, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe conturi bancare sau salarii;

16. Eliberează certificate fiscale necesare contribuabililor la diverse operaţiuni pe care aceştia le efectuează;

17. Comunicarea datelor din patrimoniul contribuabililor persoane fizice şi juridice la solicitarea instanţelor de judecată, a executorilor judecătoreşti, a executorilor bancari şi a altor instituţii, conform prevederilor legale;

18. Verifică în teren persoanele fizice cu privire la corectitudinea şi exactitatea declaraţiilor fiscale depuse;

19. Realizează inspecţia fiscală la persoanele juridice, stabileşte obligaţii suplimentare de plată, precum şi accesoriile aferente acestora;

20. Intocmeşte răspunsuri în termenul legal prevăzut pentru toate cererile persoanelor fizice sau juridice sau le îndrumă spre soluţionarea organelor competente;

21. Primeşte, verifică şi soluţionează cererile de scutire la plata impozitelor şi taxelor locale pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare;

22. Aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia fiscală şi actele normative pentru cei care încalcă prevederile legale;

23. Recalcularea impozitelor şi taxelor locale în cazul în care au intervenit modificări ale proprietăţilor contribuabililor;

24. Verifică şi întocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituţii sau compartimente şi confirmă primirea titlurilor executorii;

25. Asigură evidenţa încasărilor din executare silită;

26. Intocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili şi le prezintă spre avizare şi aprobare conducerii instituţiei;

27. Prelucrarea în baza de date a hotărârilor consiliului local cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale;

28. Acordă asistenţă contribuabililor referitor la completarea declaraţiilor de impozite şi taxe, a cererilor referitoare la impozitele şi taxele locale;

29. Păstrează confidenţialitatea asupra lucrărilor executate şi a informaţiilor deţinute;

30. Prelucrarea în baza de date a obligaţiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere spaţii, contracte de concesiune şi contracte de delegare de gestiune (alimentare cu apa, salubrizare, e.t.c.), comunicate de către celelalte compartimente;

31. asigură organizarea sistemului informaţional şi a bazei de date privind obligaţiile fiscale şi masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidenţă fiscală informatizată pe tipuri de contribuabili;

32. asigură gestionarea dosarelor fiscale şi a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligaţiilor fiscale ale contribuabililor;

33. asigură arhivarea documentelor gestionate;

34. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte compartimente, constatări care au fost comunicate Serviciului Impozite şi Taxe;

35. Duce la îndeplinire şi alte atribuţii dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispoziţiile primarului şi Hotărârile Consiliului Local;

15.5 Activitati Casierie :

- Acordarea avansurilor spre decontare pe baza dispozitiei de plata, evidentierea şi urmărirea decontării acestora in baza documentelor justificative avizate si aprobate de conducerea institutiei in termenul legal;
- Incasarea pe baza dispozitiei de incasare a avansului neutilizat, calculul foloaselor necuvenite si incasarea acestora in cazul nedepunerii la termen a documentelor justificative sau/si a sumelor neutilizate;
- Incasarea in baza notificarilor a sumelor datorate de personalul institutiei si depunerea acestora in conturile de cheltuieli corespunzatoare;
- Intocmirea si evidenţa facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc. si urmarirea incasarii contravalorii acestora;

- Intocmirea fişei analitice a debitorilor;
- Efectuarea operatiunilor de incasari impozite si taxe pe baza matricolei, listei de ramasite, alte documente prezentate de contribuabili persoane fizice si juridice, intocmirea zilnica, lunara si anuala a jurnalelor specifice;
- Efectuarea operatiunilor de plati pentru salarii, indemnizatii, ajutoare, alte sume, pe baza documentelor avizate si aprobate de conducerea institutie;
- Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice şi cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat in termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operatiunile si plafonul de casa şi inregistrarea cronologica in contabilitate a operatiunilor de incasari si plati cu numerar ;
- Evidentierea şi urmărirea oricăror avansuri plătite şi a decontării lor;
- Intocmirea fişei debitorilor şi creditorilor;
- Evidenţa facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- Evidenţa documentelor cu regim special şi a altor valori;
- Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice şi cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat in termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operatiunile si plafonul de casa şi inregistrarea cronologica in contabilitate a operatiunilor de incasari si plati cu numerar.
- Pastrarea si evidenţa documentelor cu regim special şi a altor valori;

Efectuează legarea şi predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

15.6 ACTIVITATEA DE ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UAMANE

15.6.1.Pe linie de Achizitii publice

- Întocmeşte programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre compartimentele de specialitate;
- Asigura, întocmeşte si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SICAP;
- intocmirea caietului de sarcini;
- intocmirea documentatiilor de aribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei privind valoarea estimată si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
- intocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
- intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
- întocmeşte şi modifică lista obiectivelor de investiţii în baza notelor de necesitate şi oportunitate;

- participă la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;
- Intocmirea si promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea initierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentatii: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de resort.;
- Participa la comisiile de licitatie publica constituite la nivelul Primariei comunei Pietrari.
- asigura pastrarea în bune conditii a documentelor şi predarea lor la arhiva primariei;
- respecta regulamentul de organizare şi functionare a aparatului de specialitate al primarului;
- respecta întocmai codul de conduita al functionarului public;

15.6.2. Pe linie de resurse umane:

- participa la cursuri de pregătire si de specializare profesionala, ori de cate ori este cazul ;
- creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a personalului contractual;
- întocmeşte şi urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
- intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
- asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor;
- asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
- introduce si actualizeaza programul continând datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei comunei Pietrari;
- elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata;
- asigura implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate ;
- întocmeşte ştatele de plată, centralizatoarele, declaraţia lunară privind contribuţiile;
- întocmeşte situaţiile privind monitorizarea anuală şi lunară a cheltuielilor de personal;

- întocmeşte machetele privind personalul - semestrial;
- întocmeşte documentaţiile privind: deducerile suplimentare, scutirile de impozit, modificările apărute la vechimea în muncă, etc.;
- fundamentează necesarul de cheltuieli de personal pentru întocmirea proiectului de buget şi pentru bugetul anual;
- întocmeşte orice alte situaţii privind raportarea cheltuielilor de personal, situaţii statistice.
- Inregistreaza în Registrul de Evidenta a Salariatilor (REVISAL) a tuturor modificarilor survenite în situatia angajatilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Pietrari,precum şi din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local al comunei Pietrari ,inaintand situatiile cu aceste modificari în termenul legal instutiilor abilitate;
- Elibereaza la cerere adeverinte privind vechimea în munca cat şi la salarizare;
- Urmăreşte si realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de baza, acordarea sporurilor salariale pe categorii si potrivit condiţiilor de munca, acordarea si calcularea indemnizaţiilor pentru demnitari, promovarea si avansarea funcţionarilor publici si a personalului contractual, si a indemnizaţiilor, aplicarea creşterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum si a altor drepturi salariale;
- Întocmeşte lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detaşarea, delegarea, delegarea de atribuţii, trecerea/mutarea temporara sau definitiva in cadrul altui compartiment si încetarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, dupa caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice fără personalitate juridica; realizează lucrări de evidenta a resurselor umane gestionate;
- Gestionează si răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituţiei - primar si viceprimar, modificări ale indemnizaţiilor, eliberarea adeverinţelor, la cererea acestora.
- Procedează la actualizarea fiselor postului ori de cate ori apar modificari legislative sau sunt completate cu noi atribuţii;
- Raspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Legii nr. 571/ 2004 privind protecţia personalului din autoritatile publice, instituţiile publice si din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- Pregateste in vederea arhivarii şi preda responsabilului cu Arhiva din cadrul primariei, documentele din cadrul biroului, in conditiile legii;
- raspunde direct de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite sau eliberate in cadrul biroului achizitii publice şi resurse umane
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, de H.C.L.,de dispoziţii ale Primarului, sarcini transmise de viceprimar si secretar

- **Art. 16. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**

- **16.1.** Compartimentul, registrul agricol functioneaza in cadrul aparatului de specialitate al primarului si este in subordinea directa a secretarului general al comunei Pietrari.

- **16.2. Pe linie de Registru Agricol are următoarele atribuţii:**
- 1.Intocmeşte şi conduce registrul agricol pe suport de hîrtie şi în format electronic,în satul Pietari, in termenele prevazute de lege, precum şi a centralizării şi transmiterii datelor către Registrul agricol naţional(RAN) şi să colaboreze direct cu ANCPI şi OCPI Vâlcea,în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- 2.operează modificările in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;
- 3.Verifică inscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- 4.Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituţii cu atribuţii în domeniu;
- 5.Eliberează certificate şi adeverinţe pe baza datelor din Registrul agricol,
- 6.Verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Pietrari cu privire la terenurile, clădirile de locuit şi celelalte construcţii gospodăreşti, efective de animale, pe specii şi categorii, numărul de păsări pe specii, mijloace de transport şi utilaje agricole deţinute de solicitanţii de ajutor social;
- 7.In baza aprobărilor, operează în registrul agricol modificările survenite;
- 8.Inregistrează şi transmite în termen de 24 de ore, înştiinţarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităţilor naturale;
- 9.Tine evidenţa terenurilor agricole degradate prin calamităţi şi face propuneri pentru ameliorarea şi redarea acestora în circuitul agricol;
- 10.Verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deţinute în proprietate, modul de folosinţă a terenurilor, deţinerea animalelor pentru cetăţenii care solicită eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, verifică în teren folosinţa terenurilor şi deţinerea animalelor, întocmeşte procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător agricol şi înaintează spre semnare carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol şi atestatul de producător, conduce registrul de evidenţă a atestatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli atestatele de producători şi carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol ;
- 11.Intocmeşte dările de seamă şi rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;
- 12.Personalul de specialitate din cadrul compartimentului asigură consultanţă şi îndeplineşte obligaţiile ce revin primăriei la întocmirea actelor de tranzacţie a terenurilor situate în extravilan, în confomitate cu Legea nr.17/2014:
- 13.Atribuţii deschideri proceduri succesorale:
- - întocmeşte şi comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, in termen de 30

de zile de la data decesului unei persoane, în situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

- 14.Leagă şi predă la arhivă toate documentele pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

- **16.3. Atribuţii pe linie de Arhivă şi administrativ**
- 1.Ia măsuri pentru evidenţa, selecţionarea şi conservarea documentelor din arhiva Primăriei, asigură predarea acestora la arhivele statului;
- 2.Asigură întocmirea şi actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Pietrari, a termenelor de păstrare şi urmăreşte aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naţionale pe baza propunerilor celorlalte compattimente;
- 3.Arhivarea si coordonarea activităţii de arhivare a actelor instituţiei;
- 4.Intocmeşte împreună cu responsabilii compartimentelor programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare la Primarul comunei Pietrari şi apoi îl transmite compartimentelor în vederea aplicării acestuia;
- 5.Asigură legătura cu Direcţia judeţeană a Arhivelor Naţionale în vederea verificării şi confirmării Nomenclatorului arhivistic;
- 6.Urmăreşte modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al Primăriei la constituirea şi preluarea dosarelor create de compartimente;
- 7.Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverinţelor, copiilor şi întocmeşte referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate, verifică, asigură şi răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea cetăţenilor;
- 8.Centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora şi le înaintează, în două exemplare, spre apobare şi confirmare;
- 9.Difuzează la toate compartimentele Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea şi confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;
- 10.Asigură păstrarea, conservarea şi integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu şi cele aflate în subordinea Consiliului Local.

Art.17. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

17.1. Compartimentul asistenta sociala face parte din structura organizatorica a aparatului de specialitate a primarului si este este subordonat direct secretarului general al comunei.

17.2. Indeplineste urmatoarele atributii:

- asista persoanele aflate în nevoie, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale ;
- gestioneaza acordarea de alocatii si ajutoare sociale in baza legislatiei specifice;

- primeste cererile repartizate spre solutionare, insotite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie si de declaratia pe propria raspundere, depuse de solicitanti;

sprijina persoanele asistate in eforturile lor de a identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;

- respectarea termenului legal de solutionare a documentelor repartizate;

- inaintarea la termen a documentatiei catre superiorii ierarhici, in vederea avizarii si aprobarii;

- acordarea de asistenta de specialitate in acest domeniu, persoanelor solicitante;

- întocmeşte anchete sociale pentru persoane adulte şi copii cu handicap;

- întocmeşte anchete sociale pentru încredinţarea minorilor în caz de divorţ;

- întocmeşte dosarele de ajutor social şi urmăreşte lunar modificările care apar în cazul fiecărei familii beneficiare sau persoane singure;

- întocmeşte lunar documentaţia necesară decontării ajutorului social: tabel lunar cu beneficiarii de ajutor social, planul de acţiuni, foaia colectivă de prezenţă, fişa de instructaj, referat pentru emiterea dispoziţiei de acordare a ajutorului social;

- urmăreşte activitatea asistenţilor personali şi întocmeşte semestrial un raport de activitate pe baza rapoartelor primite de la asistenţi personali pe care îl prezintă consilului local;

- participa la intocmirea darilor de seama statistice, din sfera de activitate a compartimentului;

- informeaza ori de cate ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate si propune masurile de solutionare;

- gestioneaza dosarele repartizate de superiorul ierarhic si se preocupa de completarea acestora cu toate documentele prevazute in legislatia privind acordarea ajutoarelor sociale;

- urmăreşte modul de respectare al clauzelor prevăzute în contractele de întreţinere în cazul persoanelor vârstnice;

- identifică copiii şi persoanele adulte aflate în dificultate de pe teritoriul comunei şi pregăteşte stabilirea măsurilor de protecţie socială;

- acordă asistenţă de specialitate şi urmăreşte activitatea familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredinţare.

- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor şi copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial;

- aplică modalitatile de identificare a beneficiarilor de stimulente educationale acordate sub forma de tichete sociale, precum si de soluţionare a situaţiilor identificate şi acordă tichetele sociale pentru grădiniţă, conform Legii nr.248/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

- colaborează cu serviciile publice de specialitate din judeţ.

- întocmeşte în termenul legal raspunsul catre persoanele fizice si juridice la cererile, petitiile si adresele inregistrate la UAT Pietrari;

- arhivează propriile acte, respectiv corespondenţa, dosarele, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;

- respecta R.O.I. şi R.O.F.;

- are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul controlului intern/managerial" în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, de H.C.L.,de dispoziţii ale primarului şi sarcini transmise de viceprimarul şi secretarul comunei.

17.3.Pe linie de asistenta medicala comunitara:

* identificarea in cadrul comunitatii a persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora;

* desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

* furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

* participarea la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;

* semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

* identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;

* supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;

* identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;

* identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

* monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;

* efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;

* consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;

* furnizarea de servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;

* directionarea persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile catre serviciile medicale si sociale si monitorizarea accesului acestora;

* organizarea si desfasurarea de actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, in cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

* identificarea si notificarea autoritatilor competente a cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;

* colaborarea cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

* alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinand grupurilor vulnerabile;

- * intocmirea evidentelor si documentelor utilizate in exercitarea activitatii, cu respectarea normelor eticii profesionale si pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei.
- întocmeşte raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate şi propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecţie sau după caz a unor măsuri educative pentru copil;
- supraveghează familiile şi persoanele care au primit în încredinţare copii, pe toată durata acestei măsuri, precum şi părinţii copilului aflat în dificultate, după revenirea acestora în mediul lor familial;
- verifică şi reevaluează cel puţin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul sau de încredinţarea copilului şi propune comisiei, după caz, menţinerea măsurii de protecţie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;
- asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgenţă;
- responsabil Caz Prevenire (RCP) pentru copiii încadraţi într-un grad de handicap, aflaţi pe raza comunei Pietrari, judeţul Vâlcea.
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de către primar sau secretarul comunei.

- **Art. 18. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

- **18.1.** Compartimentul juridic si starea civila este subordonat direct Secretarului general al comunei Pietrari, şi are următoarele atribuţii:

- **18.2.** ***Pe linie juridică:***
- 1.Reprezentarea intereselor legitime ale autorităţii administratiei publice locale în fata instantelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorităţi publice, institutii de orice natură, precum si cu orice persoană juridică sau fizică, în conditiile legii,

formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs si alte căi de atac, în cazurile în care se impun;

- 2.Asigurarea consultantei în promovarea si redactarea actiunilor în justitie privind bunurile proprietatea unității administrative teritoriale comuna Pietrari;
- 3.Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- 4.Asigurarea consultantei juridice compartimentelor din cadrul institutiei în elaborarea contractelor si a altor acte cu caracter juridic;
- 5.Intocmirea contractelor în conformitate cu prevederile legale;
- 7.Urmărirea executării hotărârilor judecătoresti rămase definitive si irevocabile în care comuna Pietrari este parte;
- 8.Prezentarea în fata notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donatii, comasări, dezmembrări, etc;
- 9.Participarea în comisiile constituite la nivel de institutie: recrutare, licitatii, inventariere anuală, etc.
- 10.Solutionarea plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
- 11.Participarea respectiv, formularea de raspunsuri la convocările la conciliere formulate de societati de asigurari, cabinete avocatiale sau persoane juridice;
- 12.Formularea din oficiu de convocari la conciliere;
- 13.Participarea la procesul electoral, în colectivele de lucru sub coordonarea secretarului general al comunei;
- 14.Redactarea răspunsurilor la adresele, sesizările, petitiile care cad în sarcina compartimentului;
- 15.Studierea actelor normative publicate în Monitorul Oficial şi informarea operativă a compartimentelor de specialitate privind luarea la cunostintă si aplicarea acestora;
- 16.Intocmirea si promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea initierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentatii: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de resort.
- 17.Elaborarea documentaţiilor administrative în vederea acceptării oferetelor de donaţii de bunuri imobile ce intră în patrimoniu;
- 19.Legarea şi predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.
- 20.Solicită serviciilor de specialitate datele sau informaţiile necesare pentru soluţionarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti ;
- 21.Comunică compartimentelor specialitate hotărârile judecătoreşti care privesc activitatea acestora ;
- 22.Tine evidenţa dosarelor de judecată în care comuna Pietrari sau Consiliul Local al comunei Pietrari este parte ;
- 23.Indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici.

- 24.Întocmeşte acţiunile ,întâmpinările ,concluziile scrise ,actele specifice promovării cailor de atac ,adresate instanţelor de judecata si altor autorităţi jurisdicţionale ;
- 25.Tine evidenta litigiilor si a termenelor stabilite de instanţa, pentru dosarele repartizate,prin Registrul de cauze ;
- 26.Exercita căile de atac ordinare şi extraordinare, ca urmare a dispoziţiei scrise a Primarului ;
- 27.Elaboreaza si redacteaza proiecte in vederea imbunatatirii calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general;
- 28.vizează de legalitate toate contractele Primăriei Pietrari;
- 29.tine registrele de evidenta a controalelor si a contractelor Primariei comunei Pietrari pe categorii(concesiuni terenuri, donatii bunuri mobile si imobile, concesiuni servicii publice, concesiuni spatii medicale, inchirieri terenuri, inchirieri alte bunuri, vanzari bunuri mobile, achizitii bunuri imobile, achizitii bunuri mobile, achizitii rechizite si birotica, achizitii lucrari publice si altele asemenea);
- 30.urmăreşte executarea acestora la termenele convenite prin contracte;
- 31.comunica contractele de concesiune la biroul impozite si taxe locale si biroul buget contabilitate;
- 32.comunica contractele de concesiune spatii medicale la biroul buget-contabilitate si biroul impozite si taxe locale;
- 33.comunica contractele de vânzare-cumpărare la biroul impozite si taxe locale si la biroul buget-contabilitate;
- 34.comunica contractele de achiziţii la biroul impozite si taxe locale, biroul buget contabilitate si biroul de achizitii publice;
- 35.răspunde direct de legalitatea si oportunitatea datelor si operaţiunilor cuprinse in documentele întocmite sau eliberate in cadrul Biroului Juridic sau in cadrul birourilor care necesita viza de legalitate juridica ;
- 36.intocmeste note de constatare la solicitarea cetatenilor privind pagubele sau litigiile cu alti cetateni;
- 37.inmaneaza titlurile de proprietate, inregistrandu-le in registrul special de evidenta si urmareste achitarea taxei de eliberare;
- 38.desfasoara activitatea impusa de Legile Fondului Funciar punand la dispozitia comisiei locale ,documentele din arhiva primariei si registrele agricole;
- 39.se deplaseaza in teren la cerere pentru cercetari la fata locului, intocmeste Procese verbale, desene schita, in functie de situatia de fapt si de drept, dupa achitarea taxelor legale de catre solicitanti;
- 40.tine evidenta domeniul public si privat al comunei Pietrari ;
- 41.pregăteşte si arhivează anual documentele definitive; răspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;
- 42.participa la inventarierea bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei Pietrari , retele de comunicatie, drumuri de inters local, retele tehnico – edilitare ;

- 43.face parte din comisiile de licitatie, la achizitiile de bunuri, prestari servicii, lucrari de reparatii si investitii ;
- 44.Avizeaza in mod obligatoriu documentatiile necesare demararii procedurilor de achizitii publice ;
- 45.Indeplineste procedura prealabila privind condamnarea la efectuarea muncii in folosul comunitatii si urmareste executarea acesteia;
- 46.asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- **Art. 19. COMPARTIMENTUL AGRICOL**

- **19.1. Îndeplineşte aceleaşi sarcini pe linie de registrul agricol pentru satul Pietrarii de Sus**

- 1.Intocmeşte şi conduce registrul agricol pe suport de hîrtie şi în format electronic,în satul Pietarii de Sus, in termenele prevazute de lege, precum şi a centralizării şi transmiterii datelor către Registrul agricol naţional(RAN) şi să colaboreze direct cu ANCPI şi OCPI Vâlcea,în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- 2.operează modificările in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;
- 3.Verifică inscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- 4.Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituţii cu atribuţii în domeniu;
- 5.Eliberează certificate şi adeverinţe pe baza datelor din Registrul agricol,
- 6.Verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Pietrari cu privire la terenurile, clădirile de locuit şi celelalte construcţii gospodăreşti, efective de animale, pe specii şi categorii, numărul de păsări pe specii, mijloace de transport şi utilaje agricole deţinute de solicitanţii de ajutor social;
- 7.In baza aprobărilor, operează în registrul agricol modificările survenite;
- 8.Inregistrează şi transmite în termen de 24 de ore, înştiinţarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităţilor naturale;
- 9.Tine evidenţa terenurilor agricole degradate prin calamităţi şi face propuneri pentru ameliorarea şi redarea acestora în circuitul agricol;
- 10.Verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deţinute în proprietate, modul de folosinţă a terenurilor, deţinerea animalelor pentru cetăţenii care solicită eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, verifică în teren folosinţa terenurilor şi deţinerea animalelor, întocmeşte procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător agricol şi înaintează spre semnare carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol şi

atestatul de producător, conduce registrul de evidenţă a atestatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli atestatele de producători şi carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol

19.2. Activitatea de urbanism este organizata in cadrul compartimentului Agricol şi duce la îndeplinire următoarele atribuţii:

RESPONSABILITATI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI :

- 1. Emiterea Certificatului de urbanism:
- Verificarea conţinutului documentelor depuse, determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- Analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- Formularea conditiilor si restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
- Stabilirea, împreună cu împuterniciti ai serviciilor deconcentrate ale administraţiei publice centrale, a avizelor şi acordurilor legale strict necesare autorizării;
- Verificarea existenţei documentului de plată a taxei de eliberare a Certificatului de Urbanism;
- Redactarea Certificatului de Urbanism;
- Avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obţinerii Certificatului de urbanism;
- Eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;

2. Emiterea Autorizatiilor de constructie/desfiintare:

- Verificarea continutului documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul Documentatiei tehnice, conditiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protectia mediului;
- Verificarea existentei documentului de plată a taxei de eliberare a Autorizatiei de Construire/Desfiintare;
- Redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
- Inregistrarea autorizaţiei de construire/desfiintare în registrul unic de evidenţă prin atribuirea unui număr;
- Avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obţinerii autorizaţiei de construire/desfiintare şi eliberarea acestora; eliberarea autorizatiei;

3.Verificarea şi avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului:

- Verificarea documentaţiilor de urbanism: P. U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri şi studii de oportunitate;
- Pregătirea acestora şi înaintarea lor Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Terioriului;
- Redactarea avizelor pentru documentaţiile avizate de către Comisie;
- Intocmirea referatelor de specialitate pentru înaintarea spre aprobare Consiliului Local al comunei Pietrari, a documentatiilor avizate.
- Monitorizarea documentatiilor de urmanism aprobate de către Consiliul Local;

4.Întocmirea şi eliberarea prelungirilor de valabilitate a Autorizaţiilor de Construire/Desfiintare, Certificate de Urbanism:

- Verificarea conţinutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare prelungirii, conform prevederilor legale;
- Verificarea existentei documentului de plată a taxei de eliberare a prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare sau a Certificatului de Urbanism
- Redactarea şi prezentarea spre semnare a prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea de copii xerox, în cazul solicitării, după Documetatii de Urbanism ,Autorizatii de Construire/Desfiintare, Certificate de Urbanism;
- Urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizatiei eliberate precum si a încadrării în termenul de executie. În cazul existentei neconformităţilor cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare a lucrărilor;
- In termen de 15 zile de la data expirării termenului de executie, notifica în scris proprietarul constructiei în vederea regularizării taxei de autorizatie şi urmărirea încasării eventualelor diferente;
- Verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii constructiilor în Cartea Funciară, redactarea şi eliberarea adeverintelor în vederea precizării destinatiei terenului;
- Verificarea si avizarea documentatiilor depuse în vederea obtinerii Autorizatiei de functionare;
- Verificarea pe teren a reclamatiilor;
- Constată, sanctionează contraventiile în temeiul legii nr. 50/1991 republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, si încheie în acest sens procesele verbale de contraventie;

19.3,. Activitatea de protecţia mediului este organizata in cadrul compartimentului Agricol şi duce la îndeplinire următoarele atribuţii:

-colaboreaza cu agenţi economici şi gospodăriile populaţiei în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor;

-dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deşeurilor comunale – colectare selectivă- transport-depozitare;
-verifică pe teren, soluţionează şi ţine evidenţa contribuabililor care predau gunoi menajer selectat, evidenţa semnată de întocmit pe care o depune la sfârşitul fiecărei luni referentului cu atribuţii privind impozitele şi taxele locale pentru debitarea rolurilor unice nominale, răspunde de colectarea selectivă a gunoiului menajer pe teritoriul comunei Pietrari şi monitorizeaza acestă activitate;
-verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări,reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţia în vigoare;
-urmăreşte lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei, îl are asupra factorilor de mediu şi a sănătăţii populaţiei;
-întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local Pietrari în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
-asigură derularea contractului de prestări servicii de salubrizare în vederea colectării selective a deseurilor de la populaţie şi agenţi economici şi predarea deşeurilor comunale, colectate selectiv către firma prestatoare şi agenţii economici care colectează deşeuri electrice, sticlă + tablă, hârtie, plastic, gestionarea uleiurilor uzate, a bateriilor şi acumulatorilor uzaţi, deşeurirlor de echipamente electrice şi electronice;
-asigură reprezentarea din partea Primăriei Comunei Pietrari, în calitate de responsabil cu asigurarea activităţii de reglementare pe probleme de protecţia mediului în timpul acţiunilor, activităţilor, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Pietrari, de autorităţile cu atribuţii de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare şi control în domeniu (Agenţia de Protecţia Mediului, Garda de Mediu – Comisariatul Vâlcea), prezentând spre însuşire şi semnare orice document întocmit de autorităţile menţionate sau împreună cu acestea,
-participă în calitate de responsabil cu asigurarea activităţii de reglementare pe probleme de protecţia mediului şi gospodărirea apelor la controale efectuate de autorităţile abilitate (Agenţia de Protecţie a Mediului şi Garda de Mediu) la Primăria comunei Pietrari sau în legătură cu atribuţii de reglementare în domeniu ale administraţiei publice locale din Comuna Pietrari, prezentând spre analiză, însuşire, semnare orice document întocmit de autorităţile menţionate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei;
-colaborează cu alte servicii de specialitate din instituţie/alte autorităţi, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea probloemelor specifice domeniului său de competenţă sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
-coordonarea activitatii de identificare a aspectelor de mediu la nivel de comuna si evaluarea impactului asupra mediului;
-Actioneaza pentru diminuarea riscurilor de mediu;

19.4. Activitatea privind relatia cu publicul, registratura.

Obiectivul general il reprezinta deservirea eficientă şi cu promptitudine a comunităţii locale, punerea în executare a legilor şi actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a

dispoziţiilor primarului cu care a fost încredinţat, elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, a analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice, precum şi a documentaţiilor acestora, în vederea realizării competenţei autorităţii publice, primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei.

19.5. Pe linia relatiei cu publicul, registratura, are următoarele atribuţii:

1.Asigură descărcarea din evidenţă a actelor şi documentelor rezolvate şi prezintă conducerii Primăriei, la cerere, stadiul soluţionăriii acestora;

3.Asigură documentarea şi expedierea răspunsurilor la cererile de interes public adresate în scris instituţiei de persoanele fizice sau juridice precum şi afişarea informaţiilor de interes public comunicate din oficiu prevazute de art.5 din Legea 544/2001;

4.Identifică şi actualizează informaţiile de interes public şi cele care sunt exceptate de la accesul liber,potrivit legii.

5.Tine evidenţa cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public adresate în scris Primăriei comunei Pietrari;

7.Ţine evidenţa modului de rezolvare a cererilor şi reclamaţiilor cetăţenilor;

8.Inscrie cetăţenii la audienţă, ţine evidenţa reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor cetăţenilor, urmăreşte modul de rezolvare a acestora;

9.Efectuează proceduria de afişare a citatiilor, hotarârilor judecătoresti, publicatiilor de vânzare prin licitatie şi a altor documente ce necesită afişarea şi pe care le gestionează compartimentul relaţii cu publicul;

10.Efectuează legarea şi predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului ;

11.Verifică,asigură şi răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice şi juridice;

- **Art. 20. COMPARTIMENTUL PAZĂ**

20.1. Atributii agenti de paza : Executa rondul de paza în întreg perimetrul si este obligat să respecte **consemnul general** care cuprinde, totalitatea indatoririlor şi acţiunilor indiferent în ce post s-ar afla după cum urmează:

a) să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul posturilor pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii ;

b) să păzească postul, bunurile şi valorile nominalizate în consemnul particular şi să asigure integritatea acestora;

c) să înştiinţeze şeful ierarhic şi conducerea primariei despre producerea oricărui eveniment deosebit produs pe timpul executării serviciului şi măsurile luate ;

d) în caz de avarii produse la instalaţii , conducte, reţele electrice sau telefonice,şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube,să aducă la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri de limitarea consecinţelor evenimentului;

e) în caz de incendii , să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii, să anunţe conducerea primariei şi poliţia;

f) să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul privat si public şi să-şi dea concursul la misiunea poliţiei la prinderea infractorilor;

g) să ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;
h) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului
i) nu părăseşte postul, chiar dacă are probleme de sănătate, până nu anunta conducerea primariei
l) Executa întocmai dispozitiile conducerii primariei si a politiei rurale pentru buna desfasurare a serviciului de paza ;
m) Raspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului ;
n) Respecta normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor ;
0) Raspunde de asigurarea securitatii tuturor încaperilor din cladirile pe care le are in paza,
p) Tine evidenta parcului auto si de utilaje care este stabilit sa parcheze la sediul primarie.
r) Informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic despre orice eveniment aparut in programul de lucru, eveniment ce-l inscrie si intr-un proces verbal ;
s) Raspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorari ale patrimoniului aflat in paza produse pe perioada desfasurarii serviciului de paza .
t). Comunica catre conducere posibilele tentative de efractie .

ART.21. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-SERVICII

21.1. Compartimentul administrativ este subordonat viceprimarului şi are următoarele atribuţii:

21.2. Atribuţii pe linie de întreţinere, curăţenie :

1.Asigură realizarea activităţilor de întreţinere şi curăţenie, astfel ca personalul din cadrul institutiei să işi desfăşoare activitatea in conditii optime;

2.Realizează curăţenia zilnică prestabilită în corelaţie cu tipul spaţiului de curăţat, natura suprafeţelor şi tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor aparate adecvate metodei de curăţenie aplicate ;

3.Asigură şi întreţine starea de curăţenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

4.Colectează, sortează şi depozitează gunoiul în spaţii special amenajate;

5.Realizează curăţenia periodică prin operaţii de curăţire executate cu utilizarea de materiale şi aparatelor specifice, în concordanţă cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeţei şi tipul spaţiului de curăţat;

6.Curăţă toate obiectele de mobilier şi elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri,tocurile uşilor) din interiorul incintelor;

7.Spală suprafeţele vitrate cu substanţe specifice.

8.Se informează permanent şi îşi însuşeşte activităţile şi priorităţile zilnice, în operaţiunile de curăţire;

9.Utilizează aparatele de curăţenie cu respectarea NPM şi PSI, în timpul lucrului;

10.Respectă prevederile R.O.I., a legislaţiei în domeniu, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziţii, Note interne;

11.Respectă atribuţiile stabilite în prezenta fişă a postului precum şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

12.Utilizeaza corect, aparatura şi soluţiile de curăţat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor şi mobilierului curăţat;

13.Utilizează aparate electrice şi cu acţionare manuală : aspiratoare de praf, maşină de spălat, găleţi, mopuri, dispozitive pentru curăţat geamuri, mături, fărăşe şi lichide pentru curăţarea suprafeţelor lavabile moi şi tari, substanţe dezinfectante, materiale : cârpe, lavete, bureţi etc.

21.3. Atribuţiile şoferilor:

1.Răspund de starea estetică a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor, de întreţinerea şi de reviziile şi inspecţiile tehnice periodice ale acestora.

2.Răspund de menţinerea în stare tehnică bună a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor din dotare;

3.Răspund de conducerea în stare de siguranţă a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor;

4.Răspund de inventarul din dotarea autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor;

5.Respectă prevederile OUG nr. 195/2002, cu modificările şi modificările ulterioare privind circulaţia pe drumurile publice;

6.Asigură deplasarea conducerii instituţiei şi a salariaţilor în interes de serviciu, în localitate precum şi în alte localităţi;

7.Asigură transportul cu materiale, în vederea aprovizionării instituţiei;

8.Respectă instrucţiunile şi prevederile legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară şi ROF;

9.Indeplineşte şi alte atribuţii ce se repartizează în domeniul de competenţa şi orice sarcini de serviciu nou apărute şi cele primite de la şeful ierarhic şi conducerea instituţiei.

21.4. Atributiile muncitorilor(calificati si necalificati)

- Sa transporte in cadrul santierului materialele necesare procesului de munca
- Sa asigure pastrarea ordinii si curateniei la locul de munca
- Sa prepare mortar sau beton , respectand reteta
- Sa execute sapaturi manuale, conform proiectului de executie
- Raspunde de integritatea materialelor pe care le transporta
- Indeplineste orice dispozitie data de seful ierarhic superior .
- Executa lucrări suplimentare stabilite de seful ierarhic superior -
- asigura administrarea , intretinerea si pastrarea spatiilor verzi ce apartin domeniului public;
- asigura protectia si conservarea fondului vegetal de pe teritoriul comunei;
- participa la pavoazarea comunei cu ocazia sarbatorilor legale si diferite festivitati organizate de Primarie si raspunde de colectarea si predarea in magazia Primarie a materilelor folosite;
- participa la inlaturarea zapezii de pe carosabil si asigura materialul antiderapant necesar acestei activitatii;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local sau alte prevederi legale

- Respecta codul de conduita a personalului contractual (Legea nr.477/2004)
- Respecta R.O.F.,N.T.S.M.,P.S.I.;
- raspunde pentru respectarea normelor P S I, pastrarea ordinii si disciplinei la locul de munca, respectarea R.O.I. al primariei precum si al legilsatiei in vigoare;
- participa la toate celelalte acţiuni ale institutiei;
- raspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;

- pastreaza si mentine curatenia la locul de munca;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor trasate de seful ierarhic ;
- răspunde pentru păstrarea caracterului secret sau confidenţial a datelor sau informaţiilor despre care ia la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- sa menţină curăţenia;
- sa anunţe de îndată seful ierarhic superior orice neregula constatată ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurării realizarii lucrarilor stabilite, având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţiuni;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relaţiile de serviciu;
- sa răspundă la toate solicitările venite din partea seful ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grijă deosebită in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor ,utilajele, maşinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
- sa acorde ajutor, atât cat este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat intr-o situaţie de pericol.
- sa-si însuşească si sa respecte normele si instrucţiunile de protecţie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aducă la cunoştinţa de îndată administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alţi angajaţi;
- sa execute alte activităţi in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.i
- este interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului ;
- la plecarea de la locul de munca, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare.
- Respectarea programului de lucru
- manifesta un comportament si o conduita demna de postul pe care il ocupa in relatiile cu cetatenii;
- exercita si alte atributiuni stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului sau sarcini trasate de catre viceprimarul comunei;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETRARI
COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
JUDEŢUL VÂLCEA
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

Activitatea de situaţii de urgenţă este organizata in cadrul compartimentului Administrativ şi servicii şi duce la îndeplinire următoarele atribuţii

21.5. ATRIBUŢII SITUATII DE URGENTA

Este o structură de specialitate organizată în cadrul Aparatului de specialitate şi este subordonată direct viceprimarului.

1. Compartimentul S.U. are ca obiectiv general activitatea de prevenire şi reducerea riscurilor, protejării populaţiei, bunurilor şi mediului împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, conflictelor armate şi înlăturării operative a urmărilor acestora şi asigurării condiţiilor necesare supravieţuirii persoanelor afectate.

- .2. Pe linie de Protecţie Civilă asigură permanent coordonarea planificării şi a realizării activităţilor şi măsurilor de protecţie civilă, participând la pregătirea serviciilor de urgenţă, a salariaţilor şi a populaţiei şi asigură coordonarea secretariatului tehnic al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă. Funcţionează în baza Legii 481/ 2004, republicată şl actualizată.
- 3. Compartimentul S.U/. colaborează:
- cu toate compartimentele din cadrul instituţiei;
- cu toate autorităţile şi instituţiile publice de pe raza comunei Pietrari;
- Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Valcea.

21.6.ATRIBUŢII I.S.U.

- Identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei Pietrari;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
- Informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de actiune pe timpul situatiei de urgenţă;
- Organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de interventie optime cu forţe proprii precum şi a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu;
- Înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populatiei în situaţii de urgenţă;
- Luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;
- Organizarea şi executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omeneşti, limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă si pentru reabilitarea utilităţilor publice afectate;
- Constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situatii de urgentă sau de conflict armat;
- Intocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;
- Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protectie si interventie în caz de producere a unor situatii de urgentă;

- Participarea la exerciţiile, aplicaţiile si activităţile de pregătire privind situatiile de urgenţă;
- Realizarea, întretinerea si functionarea legăturilor si mijloacelor de înstiintare si alarmare în situatii de urgentă;
- Organizarea unor actiuni pentru pregătirea populatiei pentru situaţiile de urgenţă;
- Acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgentă;
- Exercitarea controlului aplicării măsurilor de protectie si interventie în situatii de urgentă la operatorii economici si institutiile subordonate Primăriei;
- Coordonarea evacuării populatiei din zonele afectate de situatiile de urgentă;
- Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării si a alimentării cu energie si apă a populatiei evacuate;
- Gestionarea, depozitarea, întretinerea si conservarea tehnicii, aparaturii si materialelor de protectie civilă si P.S.I.;
- Impreună cu organele de specialitate asigură medicamente, materiale şi tehnică necesare pentru acordarea ajutorului medical şi transportului răniţilor, contaminaţilor la spitale în caz de dezastre şi război;
- Analizează şi informează periodic consiliul local despre stadiul realizării activităţii de protecţie civilă;
- Asigură funcţionarea comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor;
- Organizează şi gestionează activităţile specifice de protecţie civilă precum şi de apărare, aşa cum sunt definite de lege;
- In colaborare cu Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Valcea organizează şi participă la exerciţii şi aplicaţii în domeniul Situaţiilor de Urgenţă.
- Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor de situaţii de urgenţă, si P.S.I;
- Intocmeşte şi actualizează permanent documentele de conducere şi cele de evidenţă pe linie de situaţii de urgenţă şi a celor de mobilizare;
- Duce la indeplinire hotărârile Consiliului local şi a dispoziţiilor primarului în domeniul protecţiei civile.

21.7.ATRIBUTII PSI:

- Elaboreaza documentele operative pe linia apărării împotriva incendiilor şi participă la aplicarea strategiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul Primariei comunei Pietrari;
- Urmăreste depistarea si înlaturarea operativă a pericolelor şi cauzelor de incendiu, precum si a conditiilor care le genereaza la obiectivele Primariei;
- Controleaza respectarea legislatiei în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele apartinând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;

- Stabileşte necesarul de materiale si sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;
- Propune includerea în bugetul institutiei, a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamentelor de protectie specifice;
- Prezinta conducerii, semestrial sau ori de câte ori situatia o impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor;
- Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate serviciului pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor;
- Intocmeste documentatia necesara pentru instructajul introductiv general si efectueaza instructajul introductiv general în domeniul situatiilor de urgenta persoanelor nou încadrate în munca.

- **Art.22. COMPARTIMENT CULTURĂ SPORT ŞI TINERET**

- **22.1.**Compartimentul cultura este subordonat consiliului local si primarului şi duce la îndeplinire următoarele atribuţii:
- 1.Pregatire şi elaborare de materiale şi documente pentru diferite manifestări culturale, educaţionale, sportive ;
- 2.Iniţierea şi organizarea manifestărilor culturale anuale (festivaluri, întâlniri delegaţii, protocol) ;
- 3.Corespondenţa scrisă şi telefonică cu diferite organizaţii, instituţii, asociaţii organizatoare de evenimente ;
- 4.Corespondenţa scrisă şi telefonică cu primăriile oraşelor din ţară şi străinătate, iniţierea a noi relaţii în domeniul culturii ,educaţiei, sportului ;
- 5.Elaborare şi transmitere de materiale pentru diferite reviste ;
- 6.Intocmire de proiecte de hotărâri, (în domeniu) ale Consiliului Local ;
- 7.Elaborare speech-uri, mesaje şi întocmire diplome
- 8.Pregătire evenimente, corespondenţă, contracte, afişe, invitaţii ;
- 9.Colectare şi centralizare materiale necesare pentru pagina de internet a instituţiei, Site-ul oficial al comunei Pietrari;
- 11.Sprijinirea organizatorică a acţiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naţionale sau locale;
- 12.Dezvoltarea şi valorificarea potenţialului cultural al comunei Pietrari, în formele sale instiţutionalizate şi atragerea personalităţilor culturale, în vederea implicării lor în susţinerea unor acţiuni de profil;
- 13.Elaborarea unor programe de implicare a instituţiilor profesioniste de cultură în viaţa comunităţii şi a unităţilor de învăţământ;
- 14.Promovarea schimburilor culturale intercomunitare şi internaţionale sprijinirea comunităţilor etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educaţional;

- 15.Elaborarea de planuri şi propuneri privind implicarea şcolilor, a cadrelor didactice şi cea a elevilor în viaţa comunităţii;
- 16.Iniţierea de acţiuni şi propuneri privind stimularea performanţelor şcolare extracuriculare;
- 17.Iniţierea, elaborarea şi coordonarea unor programe de educaţie civică şi comunitară, cu implicarea unităţilor de învăţământ;
- 18. Supraveghează şi urmăreşte buna funcţionare, întreţinerea şi modernizarea Bazei sportive şi a Sălii de sport în comuna Pietrari ;
- 19. Efectuează verificări pentru depistarea deficienţelor în activităţile din cadrul Bazei sportive şi a Sălii de sport şi intervine prin măsuri concrete în soluţionarea eficientă a acestora prin operatorii de servicii
- 20.Urmăreşte efectuarea în bune condiţii şi la termenele stabile a lucrărilor, activităţilor, serviciilor prestate de operator în domeniul activitatilor sportive din cadrul Bazei sportive şi a Sălii de sport;
- 21.Urmăreşte punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale şi locale în domeniu şi modul de îndeplinire de către persoane fizice şi juridice a obligaţiilor ce le revin privind activitatile sportive din cadrul Bazei sportive şi a Sălii de sport;
- 22.Colaborează cu reprezentanţii instituţiilor şi organizaţiilor abilitate pe probleme de sport, cultură şi tineret;
- 23.Evaluează şi propune măsurile de recuperare a pagubelor înregistrate în timpul desfăsurării activitatilor sportive din cadrul Bazei sportive şi a Sălii de sport;
- 24.Propune măsuri de rezolvare a problemelor privind Baza sportiva şi a Sălii de sport
- 25.implementarea sistemului de management al calităţii în Administraţia locală –elaborari de proceduri de aplicare, evidentierea neconformitatilor, solutii de corecturi.
- 26.Identifică surse de finanţare (subvenţii – programe de finanţare locale, judeţene, regionale, guvernamentale şi internaţionale) şi analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru întocmirea cererilor de finanţare a programele culturale, sportive etc. din comuna Pietrari;
- 27.legarea şi predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

Art.23. COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

Art. 23.1 Biblioteca comunala . In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar contractual . Atributii : Ca institutie publica, parte integranta din sistemul informational national, Biblioteca Comunala, indeplineste ,urmatoarele atributii:
-constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta si conserva colectii de carti, publicatii, seriale si alte documente de biblioteca pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie si recreere;
-asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare in sala de lectura, de documentare, lectura si educatie permanenta, la adulti si copii;

-faciliteaza, potrivit resurserlor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii, ori baze de date, prin imprumutul interbibliotecar;
-initiaza, organizeaza sau colaboreaza la derularea unor proiecte, programe si activitati de diversificare, modernizare si informatizare a serviciilor de biblioteca (in functie de alocatiile bugetare), de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale locale, judetene si nationale, de animatie culturala si de educatie permanenta;
-pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin, Biblioteca Comunala Pietrari realizeaza urmatoarele activitati:
a) colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura, la nivelul comunitatii locale, realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
b) realizeaza evidenta globala a documentelor, in sistem traditional si informatizat (in functie de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora in unitati de inregistrare;
c) efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor in sistem informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare si indexare;
d) efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in sala de lectura cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice.
e) completeaza, organizeaza, prelucreaza si conserva bunurile culturale de patrimoniu cultural national , constituie in colectii speciale, potrivit reglementarilor legale in vigoare (in masura in care detine asemenea bunuri);
f) efectueaza activitatea de igeinizare a spatiilor bibliotecare si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si a conditiilor de utilizare a patrimoniului;
g) intreprinde operatiuni de avizare a restatierilor, de recuperare fizicaa sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;
h) elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;
i) organizeaza activitatea de formare si informare a utilizatorilor, prin promovarea colectiilor, a serviciilor si prin realizarea unor actiuni de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
j) organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare a utilizatorilor activi si potentiali, de promovare a serviciilor de biblioteca si participa la propiecte, programe si forme de cooperare bbibliotecara;
k) initiaza, sustine si deruleaza proiecte, programe si alte activitati specifice pentru dezvoltarea servicilor de biblioteca, in interesul comunitatii locale si sustine formarea continua a personalului;
l) arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
m) indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar sau secretar;
n) raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a deplinei confidentialitatii cu privire la datele si informatiile de care iau cunostinta ca urmare a executarii sarcinilor de serviciu;

o) raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si constiinciozitate a inadatoririlor de serviciu, abtinandu-se de la comiterea oricaror fapte ce ar aduce prejudicii institutiei;
p) raspunde de realizarea la timp si intocmire a atributiilor de ii revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar si de raportarea acestuia asupra modului de realizare a acestora;
r) raspunde potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitateaa datelor, informatiilor, masurilor, sanctiunilor propuse in documentele intocmite.

Art.24. COMPARTIMENT ADMINISTRATOR PUBLIC

Compartiment :Administratorul public . In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar , personal contractual , cu urmatoarele atributii:
(1) Persoanele care pot ocupa funcţia de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
(2) Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543 din Codul administrativ
(3) Contractul de management se încheie între primar, şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.
(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.
(5) Primarul, poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
(6) Se exceptează funcţia de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcţiilor de conducere prevăzut la art. 391.
(7) Eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, şi intervine în următoarele situaţii:
a) în situaţia în care durata contractului de management a expirat;
b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit.f);
c) în situaţia în care administratorul public nu îşi îndeplineşte obligaţiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
d) în alte situaţii prevăzute de lege.
(8) Administratorul public are obligaţia să întocmească declaraţii de avere şi declaraţii de interese şi să le depună în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările

- **Art. 25 COMPARTIMENT : CONSILIER PRIMAR .**
- In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar , personal contractual , cu urmatoarele atributii:

- -Participa la audientele Primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora
- -Indeplineste atributii de protocol si reprezentare a Primarului comunei Pietrari
- -In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de catre Primar reprezinta pe acesta in relatiile cu autoritati si institutii publice , organizatii nonguvernamentale , persoane fizice si juridice
- -Asigura consilierea primarului pe probleme specifice .
- -Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce-ii revin.
- -Colaboreaza cu secretarul comunei la fundamentarea si intocmirea Proiectelor de Hotarari si a Dispozitiilor pe care la propune Primarul comunei Pietrari .
- -Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informari privind constatarile facute si masurile luate
- -Identifica problemele , necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala .
- -Monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala , beneficile materiale, sociale si de nogociere realizate prin implementarea acestora.
- -Initiaza programe si proiecte de investitii de interes local in parteneriat cu institutii si organizatii neguvernamentale .
- -Participa la audientele organizate de primarul comunei.
- -Urmareste rezolvarea problemelor ridicate de cetateni in audiente.
- -Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.
- -Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.
- -Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.
- -Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu,potrivit legislatiei in vigoare.
- -Sprijina primarul comunei în organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.
- - Urmăreşte execuţia lucrărilor de investiţii finanţate din bugetul local sau alte surse de finanţare.
- -Urmăreşte modul cum se realizează administrarea bunurilor aparţinînd domeniului public şi privat al comunei Pietrari
- - Urmăreşte depunerea documentelor şi proiectelor pentru fonduri guvernamentale şi fonduri europene

Art.26 ALTE ACTIVITĂŢI DIN CADRUL PRIMĂRIEI PIETRARI

- 26.1.ATRIBUTII PE LINIA ADMINISTRARII BUNURILOR MATERIALE (GESTIONAR):
- Asigură realizarea activităţilor de gospodărire, întreţinere şi deservire pentru buna desfăşurare a activităţilor din cadrul instituţiei;
- Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;

- Administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează utilizatorilor, şi a căror evidenţă o ţine;
- Planificiarea, organizarea şi distribuirea materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului administrativ din cadrul instituţiei;
- Intocmeste referate de necesitate pentru materiale de întreţinere si functionare în cadrul instituţiei;
- Primeşte materialele care se aprovizioneaza, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează cât este posibil calitatea acestora; Răspunde de depozitarea lor în bune condiţii pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Intocmirea recepţiilor şi bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate şi predarea recepţiilor la compartimentul financiar-contabilitate pentru inregistrare si efectuarea plăţilor;
- Distribuie echipamentul de protecţia muncii şi ţine evidenţa acestuia;
- Răspunde de înregistrarea şi mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi de casarea acestora cu toate acţiunile conexe.

26.2. Atributiile pe linie de stare civila sunt exercitate pe baza de delegatie de catre secretarul general al comunei si de catre consilierul achizitii publice, dupa cum urmează :

1.Inregistreaza actele de stare civila in registrele de nastere, casatorie si decese,

2.Completeaza si opereaza mentiunile cerute de legislatia in vigoare .

3.Elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor publice, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea diferitelor institutii

4.Elibereaza duplicate dupa certificatele de nastere, casatorie si deces;

5.Trimite serviciilor de evidenta informatizata a persoanei pana la data de 5 ale lunii urmatoarele inregistrari, comunicarile nominale pentru nascutii vii ;

6.Intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie,deces,care se inainteaza lunar la Directia Judeteana de Statistica

7.Trimite serviciilor de evidenta informatizata a persoanei pana la data de 5 ale lunii urmatoarele inregistrari, comunicarile nominale pentru nascutii vii,comunicarile de modificari intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate:

9.Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila;

9.Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate;

10.Intocmeste dosarele de schimbare nume pe care le inainteaza Biroului Evidenta Informatizata a Persoanei;

11.Inregistreaza transcrierea de acte de :nastere, casatorie,decese si opereaza mentiunile;

12.Se ingrijeste de necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare, cerneala speciala;

13.Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, atunci cand este cazul;

14.Inregistreaza adoptiile in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;

15.Intocmeste livretele de familie la casatorii si completeaza schimbarile intervenite in statutul detinatorului livretului de familie;

CAPITOLUL VI
ALTE REGLEMENTĂRI

Art.27. Utilizarea resurselor

27.1. Salariaţii Primăriei au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

27.2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituţiei.

27.3. In cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa Compartimentul Informatică din cadrul instituţiei.

27.4. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii fără acordul primarului şi Compartimentul de Informatică. Este interzisă instalarea şi utilizarea jocurilor pe calculator.

27.5. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Compartimentul Informatică va monitoriza site-urile accesate de către salariaţii instituţiei. Fiecare utilizator primeşte o parolă de acces şi are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

27.6. Salariaţii Primăriei au obligaţia utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum şi a autoturismului din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanţei nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităţilor administraţiei publice şi instituţiile publice, cu completările şi modificările ulterioare.

27.7. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituţiei.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIŢII FINALE

Art.28. După aprobarea prezentului Regulament, fiecare şef(responsabil) de compartiment va elabora Fişa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform legislatiei in domeniu şi Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art.29. Redactarea Fişelor postului şi a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic şi pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru şeful compartimentului şi unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

Art.30. Fişa postului şi sarcinile de serviciu pentru şefii (responsabilii) de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuţii:

30.1. Organizarea activităţii compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuţiilor compartimentului;

30.2. Urmărirea şi răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare şi în termen a tuturor lucrărilor şi sarcinilor încredinţate compartimentului;

30.3 .Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toţi salariaţii compartimentului; aducerea la cunoştinţă a salariaţilor a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispoziţiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

30.4. Elaborarea, modificarea fişei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

30.5. Intocmirea fişelor anuale de evaluare a performanţelor profesionale ale salariaţilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc;

30.6. Atribuţiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 15 din prezentul Regulament.

Art.31. Toţi salariaţii Primăriei comunei Pietrari sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare. În acest scop Compartimentul Achizitii publice si Resurse Umane va asigura transmiterea Regulamentului şefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoştinţă a prevederilor acestuia salariaţilor din subordine.

Art.32. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Pietrari.

Art.33. In desfasurarea activităţii, serviciile de specialitate din Primăria comunei Pietrari şi serviciile aflate sub autoritatea administratiei publice locale, vor intretine relatii functionale cu Primăria Pietrari, Instituţia Prefectului , organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoştinta conducerii primariei.

Art. 34. Toti conducatorii,responsabilii de compartimente, vor studia, analiza si propune măsuri pentru creşterea operativităţii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incărcare judicioasă a fisei postului fiecărui angajat.

34.1. In acest sens, conducatorii de compartimente:

1.vor analiza periodic si vor răspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul activitătii pe care o coordoneaza.

2.colaborează permanent intre ei, astfel incât orice problemă de serviciu aparută si sesizata de salariatii unui compartiment să fie adusă la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta să ia măsuri in sensul rezolvării ei;

3.asigură securitatea materialelor, cu continut secret, răspund de scurgerea de informaţii si de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

5.informează operativ conducerea primăriei asupra activitătii desfăsurate si propun măsuri de imbunatatire a acesteia.

34.2. Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului institutiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.35.Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine fiecarui angajat(functionar public sau personal) din fiecare compartiment in cauza, care au aceste bunuri in fisele de inventar.

Art.36. Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art.37. Neindeplinirea integrală si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Art.38. Salariatii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate si vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementări legislative in domeniu, şefii de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fişele de post ale acestora. Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou aparută se consideră parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Pietrari.

Art.39. Analizarea faptelor de indisciplină se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituită in conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.40. Toţi salariatii primăriei au obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariaţii Primăriei comunei Pietrari, vor fi consemnate in registrul aflat la Compartimentul Achizitii Publice si Resurse umane.Personalul Primăriei, care efectuază deplasări in teren in interes de serviciu, are obligatia să intocmească un raport privind constatarea in teren şi să-l prezinte şefului ierarhic superior.

Art.41. Organizarea, evidenţa, circulaţia actelor şi aplicarea ştampilelor in cadrul Primăriei comunei Pietrari se face conform Regulamentului aprobat prin Dispoziţia primarului.

Art.42. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, Compartimentul Achizitii Publice si Resurse umane asigurand , sub semnatura, luarea la cunostinţă de către toţi salariaţii din subordine.

Art.43. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin grija Responsabilului Resurse Umane Salarizare, prin dispoziţie a Primarului comunei Pietrari.

Art.44. Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioara (R.O.I.) al aparatului de specialitate al Primarului precum şi cu actele normative in domeniu.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
MARINOIU ION DORIAN

[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL UAT

[redacted]

PIETRARI, 13 FEBRUARIE 2026