

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI PESTIȘU MIC, JUDEȚUL HUNEDOARA**

<b>Cuprins</b>	
<b>REGULAMENT.....</b>	<b>1</b>
<b>Capitolul I.....</b>	<b>2</b>
<b>DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>2</b>
<b>Capitolul II.....</b>	<b>2</b>
<b>ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI</b> <b>COMUNEI PESTIȘU MIC .....</b>	<b>2</b>
Art. 6 Primarul Comunei Pestișu Mic , conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:.....	3
Art. 7 Viceprimarul Comunei Pestișu Mic , conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:.....	5
Art. 8 Secretarul Comunei Pestișu Mic conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:..	5
<b>Art. 9 Autoritățile administrației publice localele Comunei Pestișu Mic au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.....</b>	<b>8</b>
Art 10. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local al Comunei Pestișu Mic.....	8
<b>1.Compartiment Contabilitate Financiar, Salarizare .....</b>	<b>7</b>
<b>2.Compartiment Agricol.....</b>	<b>12</b>
<b>3.Compartiment Fond Funciar .....</b>	<b>13</b>
<b>5.Compartiment Urbanism cu atribuții de Asistență Socială.....</b>	<b>13</b>
<b>6.Compartiment Juridic, resurse umane și contencios administrativ .....</b>	<b>19</b>
<b>7.Compartiment Administrativ .....</b>	<b>22</b>
<b>8.Compartiment Cultură:.....</b>	<b>23</b>
<b>9. Consilierul personal al primarului .....</b>	<b>24</b>
<b>Capitolul III.....</b>	<b>24</b>
<b>DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>25</b>

## CAPITOLUL I.

### DISPOZIȚII GENERALE

#### Art.1 Definitie:

Regulamentul de Organizare si Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Primăriei Comunei Pestișu Mic, stabilește regulile de funcționare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitate personalului angajat, drepturile si obligațiile acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Pestișu Mic a fost elaborate în baza prevederilor :

- Legii 215/ 2001, privind administrația publică locală, republicată
- Legii 188/ 1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici,
- Legii 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare.

In cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Pestișu Mic îndeplinește următoarele funcții:

#### Art. 2 Funcțiile ROF-ului:

**Funcția de instrument de management:** ROF-ul este un mijloc prin care toți salariații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

**Funcția de integrare sociala a personalului** – ROF-ul conține reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

### Capitolul II

## ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI PESTIȘU MI C

#### Art.3 Principii de funcționare:

1. Primăria Comunei Comuna Pestișu Mic este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.
2. Administrația publică a Primăriei Comunei Pestișu Mic se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.
3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Primăriei Comunei Pestișu Mic sunt Consiliul local al Comunei Pestișu Mic, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Pestișu Mic ca autoritate executiva, alese conform legii.
4. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale, dreptul ca, in limitele legii, să aibă inițiative in toate domeniile, cu excepția celor care sunt date in mod expres in competenta altor autorități publice.

#### Art. 4 Date de identitate:

Primăria Comunei Pestișu Mic are sediul in Comuna Pestișu Mic, nr. 64, județul Hunedoara ,cod fiscal 4374148, telefon/fax 0254735735.

#### Art. 5 Structura:

1. Primăria Comunei Pestișu Mic este organizată si funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publica locala, republicata, modificata si completată si in conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Pestișu Mic privind aprobarea organigramei si a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Pestișu Mic

2. Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comuna Pestișu Mic, în condițiile prevăzute de lege.
3. Consiliul local al Comunei Pestișu Mic, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.
4. Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Pestișu Mic care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 6 PRIMARUL Comunei Pestișu Mic, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:**

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
  - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
  - c) atribuții referitoare la bugetul local;
  - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
  - e) alte atribuții stabilite prin lege.
1. Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.
  2. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local al Comunei Pestișu Mic.
  3. În temeiul art. 63 lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.
  4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. b), primarul:
    - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
    - b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
    - c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
  5. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. c), primarul:
    - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
    - b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
    - c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
    - d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
  6. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. d), primarul:
    - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

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

10. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

11. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

13. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local cu votul secret al majorității consilierilor locali în funcție, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar pe perioada exercitării funcției.

14. În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

**Art. 7 VICEPRIMARUL Comunei Pestișu Mic , conform Legii nr. 215/2001 are urmatoarele atributii:**

1. Viceprimarul este ales de Consiliul local al Comunei Pestișu Mic, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-si statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.
2. Este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.
3. Intocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate..
4. Este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

**Art. 8 SECRETARUL Comunei Pestișu Mic, conform Legii nr. 215/2001 are urmatoarele atributii:**

1. Secretarul Comunei Pestișu Mic este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative.
2. Secretarul se bucura de stabilitate in functie.
3. Participa in mod obligatoriu la sedintele Consiliului Local.
5. Efectueaza lucrarile necesare pregatirii sedintelor Consiliului Local Pestișu Mic
6. Asigura primirea si inregistrarea proiectelor de hotariri.
7. Verifica existenta expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate.
8. Verifica existenta expertizelor, documentatiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate precum si a altor documente prevazute de lege pentru promovarea proiectului de hotarire.
9. Respecta cerintele formale si procedurale de elaborare a proiectelor de hotariri.
10. Intocmeste ordinea de zi a sedintei pe baza proiectelor de hotariri inregistrate, initiate de primar sau/si de consilieri/sau orice personae interesate .
11. Aducerea la cunostinta publica a ordinii de zi , prin afișare la avizier ;
12. Asigura convocarea consilierilor locali.
13. Tine evidenta solicitarilor, recomandarilor, intrebarilor si interpelarilor consilierilor si le comunica in scris compartimentelor de specialitate pe baza repartizarilor efectuate de primar, anuntind totodata, termenul de predare a raspunsurilor scrise.
14. Intocmeste hotaririle consiliului local, asumându-si raspunderea pentru legalitatea acestora si contrasemnând hotaririle pe care le considera legale.
15. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local.
16. Tine evidenta scrisa a dispozitiilor primarului.
17. Efectuează comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar, in termen de cel mult 10 zile, daca alte prevederi legale nu prevad altfel.
18. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotaririlor si dispozitiilor cu caracter normative.

**Alte atributii stabilite prin legi speciale sau alte acte normative**

1. Coordoneaza rezolvarea corespondentei in termenul legal, alta decat cea privind petitiile, prin intermediul compartimentului secretariat administrativ.
2. Raspunde pentru legalitatea emiterii autorizatiilor de functionare a unor activitati economice de catre persoane fizice.
3. Exercita atributiile privind organizarea aplicarii legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei (Legea 18/1991, republicata privind fondul funciar si celelalte acte normative care completeaza materia).

4. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol, conform Ordinului nr. 734/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.
5. Coordonează activitățile legate de Legea nr. 544/2001, privind accesul la informații de interes public.
6. Coordonează activitatea de soluționare a petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. 27/2002.
7. În domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale, își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.
8. Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ.
10. Îndeplinește și alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea instituției.
11. Exerciță toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.
12. Studiază permanent legislația în vigoare și informează primarul în legătură cu principalele acte normative specifice administrației publice;

#### **5. Îndeplinește activității de Stare Civilă:**

În domeniul stării civile îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
4. trimite compartimentului de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
5. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
6. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
7. face propuneri pentru asigurarea spațiului necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
8. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
9. propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
10. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
11. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

12. înaintează la consiliul județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
13. transmite în termen de 5 zile la D.J.E.P. a județului HUNEDOARA extrase de pe actele de căsătorie sau de deces în cazul cetățenilor străini care s-au căsătorit ori au decedat pe raza teritoriului administrativ a comunei și fapta a fost înregistrată la Primăria Comunei Pestișu Mic.
14. eliberează, în condițiile legii, certificate de naștere, de căsătorie și de deces în locul celor pierdute, distruse sau degradate, la cererea persoanelor îndreptățite;
15. întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate;
16. întocmește documentația și asigură efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
17. promovează din oficiu acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile prevăzute de lege;
18. întocmește și eliberează, la cerere, livretele de familie, cu respectarea prevederilor legale;
19. asigură necesarul de livrete de familie, ține evidența acestora și le păstrează în condiții de siguranță, conform prevederilor legale;
20. asigură înregistrarea corespondenței primite, în condițiile prevăzute de lege și urmărește rezolvarea acesteia în termenele stabilite;
21. se preocupă de asigurarea și îmbunătățirea dotării compartimentului cu mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele și rechizitele necesare desfășurării activității în condiții normale;
22. face propuneri pentru stabilirea programului de lucru cu publicul în așa fel încât să se asigure rezolvarea cât mai operativă a cerințelor cetățenilor și funcționarea optimă a compartimentului pentru înregistrarea deceselor și în zilele libere și de sărbători legale;
23. se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de stare civilă și urmărește pregătirea și actualizarea permanentă a avizierelor;
24. colaborează și schimbă permanent informații între compartimentele serviciului și cu exteriorul, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
25. ia măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologiilor de lucru și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;
26. răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informații referitoare la persoanele dispuse să obțină documente de identitate prin declinarea unei alte identități ori prin substituie de persoane;
27. asigură arhivarea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, precum și înscrierea mențiunilor ulterioare, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
28. asigură păstrarea registrelor de stare civilă și a celorlalte documente ce au stat la baza înregistrărilor în registrele de stare civilă la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare;
29. ia măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea păstrării documentelor și actelor de stare civilă în arhiva stării civile, în condiții de ordine și siguranță;
30. sesizează imediat D.J.E.P. a județului Hunedoara orice situație privind dispariția unor documente de stare civilă cu regim special;
31. asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, distrugere sau furt, completarea și actualizarea datelor ori de câte ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie persoanei îndreptățite, în condițiile prevăzute de lege;
32. se preocupă permanent pentru creșterea nivelului de pregătire profesională.

33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Pestișu Mic

**Art. 9** Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Pestișu Mic au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Consiliul local are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

**Art 10.** Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local al Comunei Pestișu Mic.

Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Primăria Comunei Pestișu Mic, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- A) Compartiment Financiar, Contabilitate, Salarizare;
- B) Compartiment Agricol;
- C) Compartiment Fond Funciar ;
- D) Compartiment Urbanism cu atribuții de asistență socială;
- E) Compartiment Juridic Resurse Umane și Contencios;
- F) Compartiment Administrativ;
- G) Compartiment Cultură .

Pe lângă compartimentele din aparatul de specialitate al primarului Comunei Pestișu Mic, mai funcționează și **Consilierul primarului**:

#### **A) Compartiment Financiar, Contabilitate, Salarizare:**

##### **Atribuții Contabilitate**

1. Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificății bugetare.
2. Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate
3. Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora
4. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
5. Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
6. Întocmește bilanșele de verificare lunare.
7. Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și special.
8. Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanșul contabil anual.
9. Exerciță controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare



10. Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute;

11. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul ;

12. Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale;

13. Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;

14. Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii;

15. Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;

16. Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:

- pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;

- pentru stocuri cantitativ și valoric;

- pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică; pentru venituri și cheltuieli pe destinații.

17. Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;

18. Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;

19. Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege;

20. Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;

21. Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora;

22. Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului;

23. Serviciul Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Hunedoara;
- Administrația Financiară a județului Hunedoara;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Hunedoara;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice de subordonare locală.

24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Pestișu Mic

#### **Atribuțiile în activitatea financiar- buget sunt:**

1. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.

2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

3. Centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la institutiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrurilor ce intra în atribuțiile lor.
  4. Stabilește împreună cu Administrația financiară Hunedoara și Direcția Venituri dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
  5. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
  6. Întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local.
  7. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite.
  8. Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului.
  9. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
  10. Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale
  11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.
  12. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
  13. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
  14. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
  15. Urmărește activitatea financiară a unităților din subordinea Primăriei Pestișu Mic.
  16. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
  17. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind executia bugetară.
  18. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.
  19. Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, Consiliului local, al consilierilor etc.
  20. Asigură diferite încasări prin casierie.
  21. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
  22. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
  23. Serviciul financiar, buget îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Biroul financiar, buget colaborează cu următoarele instituții:
- Trezoreria Hunedoara;
  - Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Hunedoara;
  - Administrația Financiară Hunedoara;
  - Instituții de asistență socială;
  - Instituții de învățământ;
  - Instituții de cultură;
24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Pestișu Mic.

### **Atributii in activitatea de percepere a taxelor si impozitelor locale**

1. Conduce evidenta contabila in format electronic a contribuabililor persoane fizice inscriind listele de ramasita, debitele provizorii si definitive pe perioada curenta, urmareste incasarea in mod ritmic in cadrul termenelor de plata, pentru a se continua activitatea de executare silita.
2. Verifica si calculeaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice;
3. Intocmeste matricola pentru contribuabili persoane fizice privind impozitul/taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport.
4. Scrie in format electronic debitele contribuabililor persoane fizice din Listele de ramasita si plusuri, debite provizorii si definitive pe perioada curenta, efectueaza incasarea acestora in mod zilnic in cadrul termenelor de plata asigurand realizarea planului de venit a Comunei Pestișu Mic .
5. Inmâneaza in termenul prevazut de lege sub semnatura contribuabililor somatii de plata si procesele verbale de impunere si preda contribuabilului dovezile de inmânare a acestora;
6. Emite contribuabililor pentru sumele incasate chitante din chitantierele oficiale si le completeaza conform prevederilor legale.
7. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute la expirarea termenelor legale si acorda bonificatii conform normelor legale in vigoare, in cazul platilor facute cu anticipatie.
8. Opereaza zilnic in format electronic incasarile directe prin virament;
9. Inregistreaza debitele si incasarile in format electronic conform prevederilor legale.
10. Ridica numerar cu CEC de la Trezorerie, achitandu-i prin stat de plata.
11. Efectueaza in termenul prevazut de lege, depunerile la Trezorerie a sumelor incasate prin caseria unitatii.
12. Nu primeste bani fara emitere de chitante si nu da bani fara acte.
13. Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurand efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii, conform legii;
14. Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata si calculul majorarilor.
15. Asigura arhivarea altor documente.
16. Elibereaza certificate de atestare fiscala care atesta valoarea impozabila la cererea contribuabililor, persoane fizice.
17. La sfarsitul fiecarui an fiscal va intocmi lista de ramasita si lista de plusuri, pe fiecare fel de impozit, conform clasificatiei bugetare anuale.
18. Efectueaza si urmareste incasarea veniturilor provenite din: amenzi de circulatie si contravenionale.
19. Efectueaza inscrieri si radieri de autovehicule.
20. Exercita si atributii de casier colector.
21. Inscribe zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare anuala.
22. Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Pestișu Mic .
23. Preia situatiile privind obligatiile scadente si neachitate in cazul persoanelor fizice pentru pentru a se continua activitatea de executare silita.
24. Desfasoara activitatea de executare silita privind Codul de Procedură Fiscală din 20 iulie 2015 privind administrarea creantelor bugetelor locale dupa cum urmeaza:
  - a) Tine evidenta nominala legata de activitatea de executare silita, separat pentru persoane fizice.
  - b) Intocmeste situatii pentru persoanele fizice care au obligatii scadente neachitate.
  - c) Intocmeste documentatia in vederea aplicarii masurilor de executare silita prin poprire si urmareste ducerea la indeplinire de catre tertul poprit a obligatiilor ce-i revin.

- d) Aplica măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora.
- e) Urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită.
- f) Aplica procedurile de insolvență și întocmește documentația corespunzătoare.
- g) Întocmește dosarele de insolvență în condițiile legii.

## **B). Compartiment Agricol**

### **Atribuțiile activității registrului agricol:**

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar.
2. Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât și electronic, conform normelor de completare a registrului agricol;
3. Completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
4. Participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
5. Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole.
6. Întocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatările din teren, conform legii.
7. Popularizează, sub îndrumarea secretarului Comunei Pestișu Mic, actele normative referitoare la acest domeniu;
8. Întocmește dovezi, adeverințe privind datele din registrele agricole, constituind starea materială în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi.
9. Asigura implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol.
10. Îndeplinește alte atribuții date de conducătorul unității prin dispoziție.
11. Răspunde de întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic.
12. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorii de animale.
13. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moșteniri, donații, dovedite prin acte încheiate în formă autentică.
14. Întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar etc) ;
15. Furnizează date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele.
16. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenuri, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri, deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea impozitelor și taxelor locale, are obligația de a le comunica compartimentului financiar contabilitate.
17. Răspunde de păstrarea registrelor agricole în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă.
18. Eliberează atestate de producător și carnet de comercializare.
19. Furnizează periodic (lunar, semestrial, anual) datele statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală pentru Agricultură etc.
21. Ține evidența hotărârilor comisiei județene, privind modificările pozițiilor validate.
22. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului local specifice activității compartimentului.
23. Întocmește adeverințe a caror certificare se cere de către cetățeni și a caror date rezultă din arhiva unității.

24. Operează în Registrul Agricol modificările privind efectivele de animale pe specii.
25. Tine evidența de transmitere a proprietății animalelor.
26. Participă la analiza notificărilor depuse în baza Legii 10/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.
27. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Pestișu Mic

### **Compartiment Fond Funciar**

#### **Atribuțiile activității de fond funciar sunt următoarele:**

1. Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local Pestișu Mic .
2. Intocmește raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriți și îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre.
3. Prezintă la cererea a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz.
4. Eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar.
5. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative sau dispoziții ale primarului.

#### **Îndeplinește și atribuții privind achizițiile publice**

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006.
4. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției Comunei Pestișu Mic .
6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
7. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).
9. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar, contabil.
12. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primar.

### **C) Compartiment Urbanism și cu atribuții de Asistență socială**

#### **Compartiment URBANISM**

**Atribuții de urbanism** participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
  - întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire / desființare;
  - eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
  - rezolvă problemele de corespondență ale compartimentului urbanism;
  - se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
  - întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
  - întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființate emise pe teritoriul comunei.;
  - verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.
  - primește documentațiile, corespondența și alte acte de la registratura primăriei, le înregistrează în registrul de evidență, întocmind evidența acestora având grija strictă de încadrare în termenele legale de soluționare;
  - tehnoredactează actele, autorizațiile de construcții, adresele și răspunsurile emise pe linie de urbanism;
  - împreună cu inspectorul cu atribuții în relații cu publicul ține evidența strictă a termenelor de rezolvare a sesizărilor;
  - ține evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare;
  - întocmește situații statistice, raportări lunare către Inspectoratul județean în Construcții Hunedoara, Consiliul județean Hunedoara, Statistica, etc. și le prezintă primarului ;
  - întocmește lunar situația intrărilor și ieșirilor a tuturor cererilor adresate biroului Urbanism,
  - întocmește opisul dosarelor rezolvate și le pregătește pentru arhivă; -consemnează toate documentele tehnoredactate (tehnoredactat PM); -verifică în teren corectitudinea declarațiilor de impunere persoane fizice la rolul fiscal și instiintează de eventualele neconformități, prin note de constatare;
  - verifică corelația între declarațiile persoanelor fizice la registrul agricol, fiscal și urbanism;
  - întocmește documentația necesară redenumirii strazilor din comuna Pestisu Mic ,
  - identifică imobilele și renumerează proprietățile ( acorda numere postale ), împreună cu comp. registru agricol.
  - asigură realizarea tuturor măsurilor pentru evidențierea domeniului public și privat al comunei Pestisu Mic;
  - participă la acțiuni care au drept scop actualizarea evidenței domeniului public și privat al comunei Pestisu Mic;
- Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism.
- Participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare.
- Participă la trasarea lucrărilor de construcții autorizate legal.
- Analizează sesizările cetățenilor ,agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
- Analizează și întocmește autorizații de racorduri de orice fel.

**In cadrul compartimentului de urbanism cu atributii in asistenta sociala isi desfasoara activitatea 1 functionar public, cu urmatoarele atributii:**

- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Pestișu Mic cu probleme de asistență socială; întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- Îndeplinește și atributii conform H.G. nr.797/2017, care sunt urmatoarele:
  - În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoi sociale Asistentul social îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
    - a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
    - b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
    - c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
    - d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
    - e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**Atribuțiile asistentului social în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Atribuțiile Asistentului social în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;



m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare alegerii acestora.

**În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Asistentul Social are următoarele obligații principale:**

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Asistentul social realizează următoarele:

d) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

e) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

f) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

**Serviciile sociale acordate de Asistentul social având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:**

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.

Serviciile sociale acordate de Asistentul social destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

**Serviciile sociale acordate de Asistentul social destinate persoanelor cu dizabilități pot fi :**

a) servicii de asistență și suport.

**Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Asistentul social:**

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Serviciile sociale acordate de Asistentul Social destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Asistentul Social :

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

## **E) COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

### **Atribuții JURIDICE**

1. reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar;
2. formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Pestișu Mic sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
3. asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața tuturor instanțelor judecătorești în limitele competenței conferite prin lege
4. întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
5. ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
6. acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local Pestișu Mic ;

7. acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
8. întocmește referatele prin care propune elaborarea dispozițiilor în ceea ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de legi;
9. acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
10. Participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
11. Participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații;
12. Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei,
13. Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
14. Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată,
15. Operează în REVISAL ;
16. Operează în Registrul Electoral;
17. **Întocmește acte de stare civilă;**
18. **Ține și reactualizează dosarele personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;**
19. **Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.**
20. Răspunde de aplicarea Legii 448 din 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
21. Răspunde de angajarea însoțitorilor și de completarea dosarelor persoanelor încadrabile într-un grad de handicap;
22. Colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate.
23. **Întocmește și eliberează certificate multilingve.**
24. Răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
25. Asigura gratuit consultant de specialitate în domeniul asistenței sociale;
26. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
27. Conform Dispoziției primarului nr.20/2015 participă la efectuarea de anchetele sociale în vederea acordării prestațiilor sociale, precum și în sprijinul autorității tutelare
28. Face parte din comisia pentru Probleme de apărare ;
29. **Întocmește rapoartele de evaluare și implementare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, respectiv al Legii nr.52/2003, privind transparența decizională**
30. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.

#### **Atribuții pentru activitatea de resurse umane**

1. Răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate a Primarului, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu.
2. Asigura relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
3. Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.
4. Asigura gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului.

5. Raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale al functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si a dosarelor personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si serviciilor publice subordonate.
  6. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului Comunei Pestișu Mic.
  7. Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice subordonate.
  8. Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea in grade profesionale superioare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
  9. Intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului.
  10. Tine evidenta dispozitiilor de sanctionare a salariatilor.
  11. Tine evidenta fiselor posturilor pe servicii si compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale.
  12. Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare ale salariatilor aparatului de specialitate al primarului.
  13. Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor prin intocmirea referatului de specialitate.
  14. Intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si le transmite spre avizare ANFP, le supune spre aprobare Consiliului Local si urmareste modul de respectare a acestora.
  15. Colaboreaza cu A.N.F.P. pentru realizarea atributiilor privind organizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
  17. Elibereaza in conditiile legii, adeverinte de salarizare, la solicitarea salariatilor.
  18. Intocmeste rapoarte de specialitate la Proiectele de hotariri in domeniul resurselor umane initiate de primar.
  19. Raspunde de aplicarea prevederilor H.G. 553/2009 privind stabilirea unor masuri cu privire la evident functiilor publice si a functionarilor publici, pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pestișu Mic
  20. Raspunde de aplicarea prevederilor H.G.1066/2008 privind formarea profesionala a adultilor.
  21. Tine evidenta declaratiilor de avere si interese ale functionarilor publici si ale consilierilor locali.
  22. (cuprinde atributii pentru activitatea de registratură, de management documente, resurse umane și informare cetățeni)
- Atributii pentru activitatea de registratura:**
1. 2. Asigura legaturile Primarului cu alte institutii, regii și agenti economici.
  3. Primește si înregistrează si prezinta primarului orice document adresat Primariei Comunei Pestișu Mic.
  4. Distribuie cu semnătură de primire documentele repartizate fiecărui compartiment .
  5. Urmărește circuitul corespondențe.
  20. Colaboreaza cu toate compartimentele, prezinta corespondenta ce li se adreseaza,
  24. Tine evidenta registrului general de evidenta a salariatilor, le pastreaza si le completeaza cu toate modificarile survenite.
- Atributii privind circulatia documentelor:**
1. Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primariei Comunei Pestișu Mic vor primi un numar de înregistrare.

2. Mănuirea și pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplica pe documente, folosite de Primăria Comunei Pestișu Mic se va face numai de către funcționarii publici împuterniciți conform Dispoziției Primarului.

#### **F).COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

Atribuțiile sunt îndeplinite de: un guard și un șofer, care au următoarele atribuții:

##### **Atribuții Guard și Gospodărire Comunală:**

- a. asigură curatenia generală la primărie interior și exterior;
- b. întreține spațiile verzi din incinta curții primăriei;
- c. anunța ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primărie;
- d. anunța pe baza de convocator consilierii locali convocați la ședințe de consiliu;
- e. verifică la terminarea programului dacă ușile sunt încuiate la birouri și intrările primăriei;
- f. asigură pe timp de iarnă încălzirea birourilor din primărie prin utilizarea cu maximă responsabilitate a centralei termice și a instalațiilor aferente;
- g. asigură curatenia la sala de ședințe și camerele oficiale ale primăriei;
- i. asigură curatenia și încălzirea în sezonul rece a tuturor spațiilor și dependențelor aparținând Primăriei Comunei Pestișu Mic;
- j. participă la orice activitate la nivel de primărie când sunt solicitați;
- k. asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;

##### **G.) ATRIBUȚII ȘOFER**

- Completează zilnic foaia de parcurs și carnetul de evidență a orelor lucrate și o predă primarului. Sesizează în scris orice defecțiune apărută în timpul rutei sau a lucrului cu utilajul, care va fi completată pe foaia de parcurs sau în carnetul de evidență a utilajului, la rubrica evenimente și constatări pe timpul parcursului.
- Are o atitudine cuviincioasă, ținută prezentabilă, limbaj civilizată;
- Sesizează primarul în scris orice defecțiune care ar putea afecta funcționarea mijlocului de transport sau a utilajului cu care efectuează lucrări;
- Întreține și curăță mijlocul de transport sau utilajul pe care îl are la dispoziție; verificarea tehnică a mașinii sau a utilajului și confirmarea pe foaia de parcurs că mașina sau utilajul corespunde tehnic.
- Este obligat să aibă asupra sa toate documentele care atestă legalitatea șoferului și a mașinii sau a utilajului;
- Este interzis cu strictețe să se urce la volan sub influența băuturilor alcoolice, în caz contrar va răspunde de pagubele produse; este interzisă depășirea vitezei legale; amenzile primite din vina conducătorului auto se suportă de către ei; accidentele produse din vina conducătorului auto se sancționează cu: avertizare, penalizare, imputare, desfacerea contractului de muncă, în funcție de gravitatea faptei;
- I se interzice cu strictețe transportul persoanelor străine; sau lucrul cu utilajul în locuri neaprobate;
- Este obligat să respecte regulile de circulație rutieră în vigoare și regulile ARR;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului sau a utilajului;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni /nereguli ale autovehiculului sau a utilajului și anunță imediat primarul pentru a se remedia defecțiunile;
- Mentine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului sau a utilajului avut în primire

- Parcheaza autovehiculul sau a utilajului în garajul din curtea primăriei
- Pastreaza certificatul de inmatriculare , precum si actele masinii sau a utilajului in conditii corespunzatoare le prezinta la cererea organelor de control ;
- Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul rutier ;
- Executa operativ si correct sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici respectand disciplina muncii;
- Comunica imediat primarului telefonic sau prin orice alt mijloc –orice eveniment de circulatie sau accident de muncă în care este implicat ;
- Are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului sau a utilajului implicat in accident , pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului , daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integrarii corporale sau a sanatatii vreunei personae sau daca accidental constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- Sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de primar , sau au expirat;
- Să execute lucrari de intretinere a drumurilor, a rigolelor de scurgere si la alte spatii care apartin domeniului public ;
- Să execute lucrări de decolmatare a albiilor râului Petac și a pâraurilor Mânerău și Almașu Mic;
- Să intervină cu utilajul în situațiile de urgență cum ar fi; inundații, incendii, alunecări de pământ;
- Certificat de competențe profesionale pentru calificarea – mașinist la mașini pentru terasamente

## **7. Compartiment Cultură:**

### **Atribuțiile pentru activitatea ce privește biblioteca**

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti, a publicatiilor seriale, a altor documente de biblioteca si a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere; inițierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale, inclusiv in parteneriat cu autoritati si institutii publice sau prin parteneriat public-privat.
2. Activitatea Bibliotecii Comunei Pestișu Mic se structureaza si se dimensioneaza raportat la populatia si necesitatile comunitatii locale, dezvoltarea sa fiind finantata din bugetul local si din alte surse, potrivit legislatiei în vigoare.
3. Adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora;
4. Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;
5. Întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național;
6. Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a bibliotecii comunale;
7. Îndeplinește atribuții privind gestionarea arhivei deținute de primăria comunei Pestișu Mic
8. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Pestișu Mic

## G.CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI Comunei Pestișu Mic

### Atributii:

- acorda consiliere pe probleme tehnice ;
- urmărește modul de respectare a prevederilor legale în domeniul protecției mediului -
- urmărește depunerea documentelor și proiecte pentru fonduri europene ;
- urmărește îndeplinirea contractului de salubritate și protecția mediului ;

### Consilierul personal al primarului mai îndeplinește și atribuții de Situații de Urgență

Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

1. desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
2. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
3. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.
4. serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.
5. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Pestișu Mic

### Capitolul III

#### DISPOZIȚII FINALE

1. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul și secretarul Comunei Pestișu Mic, potrivit prerogativelor legale.
2. Secretarul Comunei Pestișu Mic asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.
3. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Pestișu Mic vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.
4. Funcționarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Pestișu Mic, au obligația de a sesiza Primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.
5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.
6. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.
7. Personalul Primăriei Comunei Pestișu Mic este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Pestișu Mic 16 martie 2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER,

Spătar Șimon

Consilieri prezenți: 7, Sistem de vot deschis: voturi pentru 7; voturi împotriva 0; abțineri 0;  
lipsesc d-ni consilieri Hărău Marius Traian, Șerban Marinel David



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Caba Valeria Maria