ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA PESTIȘU MIC
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.13/2018
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pestişu Mic

Consiliul local al comunei Pestişu Mic, judeţul Hunedoara,

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr.1195/10/18.01.2018 iniţiat de primarul comunei Pestişu Mic, privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pestişu Mic.

Luând în considerare Expunerea de motive a Primarului comunei Pestişu Mic în calitate de iniţiator al Proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr.78/18.01.2018 prin care propune Consiliului local al comunei Pestişu Mic aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pestişu Mic.

Ţinând cont de structura organizatorică a instituţiei aprobată prin HCL nr.48/2013.

Având în vedere Avizul favorabil nr.1502/12/16.03.2018 al comisiei pentru învăţământ, cultură, sănătate, protecţie socială, sportivă si de agrement, administraţie, publică locală, juridică, apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertăţilor cetăţeneşti, religie.

Potrivit dispoziţiilor prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

În baza prevederilor Legii nr.7/2004, privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată şi ale Legii nr.477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

În conformitate cu prevederile art.36 alin.(1)şi alin.(2)din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului cu modificările şi completările ulterioare şi potrivit prevederilor art.45, alin(1) din Legea nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Având în vedere prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativăpentru8 elaborarea actelor normative , republicată cu modificările şi completările ulterioare;

Potrivit dispoziţiilor art.36 alin.(2) lit.a) ale alin.(3) lit.b şi ale art.45 alin.(1) şi art.115 din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale art.11 alin.4 din Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată precum si ale Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică.

H O T Ă R Ă Ş T E;

Art.1–Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pestişu Mic potrivit Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.-Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare va fi adus la cunoştinţa funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pestişu Mic.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează compartimentul Juridic şi resurse umane.

Art.4. Prezenta hotarare poate fi atacată, conform procedurii si termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, actualizata.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică ; Instituției Prefectului Judetul Hunedoara, primarului comunei Peştişu Mic, compartimentlor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pestişu Mic, compartimentului juridic şi resurse umane din cadrul primăriei comunei Peştişu Mic, şi se aduce la cunoştință publică prin afişare la locurile stabilite.

Pestişu Mic 16 martie 2018

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
CONSILIER,
Spătar Simion

ROMÂNIA * JUDEȚUL HUNEDOARA-COMUNA PEȘTIȘU MIC CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Caba Valeria Maria

Consiilieri prezenți „ 7„
Sistem de vot deschis ; Cvorum obținut ; Voturi „pentru„ 7 „ Voturi„împotrivă„ 0 , Abțineri„ 0 „
Lipsesc d-nii consilieri Harau Marius Traian „Șerban Marinel David

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.13/2018

REGULAMENT
DE ORGANIZARE şi FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PESTIŞU MIC, JUDEŢUL HUNEDOARA

Cuprins

REGULAMENT.....1
Capitolul I.....2
DISPOZIŢII GENERALE 2
Capitolul II..... 2
ORGANIZAREA UNITĂŢII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI PESTIŞU MIC 2
Art. 6 Primarul Comunei Pestişu Mic , conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuţii:..... .3
Art. 7 Viceprimarul Comunei Pestişu Mic , conform Legii nr. 215/2001 are urmatoarele atributii:.....5
Art. 8 Secretarul Comunei Pestişu Mic conform Legii nr. 215/2001 are urmatoarele atributii:.5
Art. 9 Autoritatile administratiei publice localeale Comunei Pestişu Mic au dreptul şi capacitatea efectivă de a rezolva şi gestiona în nume propriu şi sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.....8
Art 10. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu funcţionari publici şi personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorica şi în prezentul regulament. El îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului şi ale Consiliului local al Comunei Pestişu Mic.....8
1.Compartiment Contabilitate Financiar, Salarizare 7
2.Compartiment Agricol.....12
3.Compartiment Fond Funciar 13
5.Compartiment Urbanism cu atribuţii de Asistenţă Socială.....13
6.Compartiment Juridic, resurse umane şi contencios administrativ 19
7.Compartiment Administrativ 22
8.Compartiment Cultură:..... 23
9. Consilierul personal al primarului 24
Capitolul III.....24
DISPOZIŢII FINALE.....25

CAPITOLUL I.

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Definitie:

Regulamentul de Organizare si Funcţionare detaliază modul de organizare al autorităţii publice a Primăriei Comunei Pestişu Mic, stabileşte regulile de funcţionare, politicile si procedurile autorităţii publice, normele de conduită, atribuţiile, statutul, autoritatea si responsabilitate personalului angajat, drepturile si obligaţiile acestuia.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Primăriei Comunei Pestişu Mic a fost elaborate în baza prevederilor :

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

In cadrul autorităţii publice, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Primăriei Comunei Pestişu Mic îndeplineşte următoarele funcţii:

Art. 2 Funcţiile ROF-ului:

Funcţia de instrument de management: ROF-ul este un mijloc prin care toţi salariaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

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

Capitolul II

ORGANIZAREA UNITĂŢII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI PESTIŞU MI C

Art.3 Principii de funcţionare:

1. Primăria Comunei Comuna Pestişu Mic este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.
2. Administraţia publică a Primăriei Comunei Pestişu Mic se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în probleme locale de interes deosebit.
3. Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Primăriei Comunei Pestişu Mic sunt Consiliul local al Comunei Pestişu Mic, ca autoritate deliberativă şi Primarul Comunei Pestişu Mic ca autoritate executiva, alese conform legii.
4. Autonomia locală conferă autorităţilor administraţiei publice locale, dreptul ca, in limitele legii, să aibă iniţiative in toate domeniile, cu excepţia celor care sunt date in mod expres in competenta altor autorităţi publice.

Art. 4 Date de identitate:

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

Art. 5 Structura:

1. Primăria Comunei Pestişu Mic este organizată si funcţionează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicata, modificata si completată si in conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Pestişu Mic privind aprobarea organigramei si a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Pestişu Mic

2. Consiliul local şi Primarul funcţionează ca autorităţi administrative autonome şi rezolvă treburile publice din Comuna Pestişu Mic, în condiţiile prevăzute de lege.
3. Consiliul local al Comunei Pestişu Mic, la propunerea primarului, aprobă, în condiţiile legii, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, precum şi reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local.
4. Primarul, viceprimarul, secretarul unităţii administrativ-teritoriale şi aparatul de specialitate al primarului constituie o structura funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Pestişu Mic care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 6 PRIMARUL Comunei Pestişu Mic, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuţii:
a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.
1. Primarul este autoritatea executivă a administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în comună.
2. Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor tarii, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor si ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local, dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale Prefectului precum si ale hotărârilor Consiliului Judeţean şi asigură executarea hotărârilor Consiliului local al Comunei Pestişu Mic.
3. În temeiul art. 63 lit. a), primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului. Primarul îndeplineştesi alte atribuţii stabilite prin lege.
4. În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 63 lit. b), primarul:
a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.
5. În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 63 lit. c), primarul:
a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;
c) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
6. În exercitarea atribuţiilor 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 şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenta;
c) ia măsuri pentru organizarea executării ;
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
7. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu consiliul judeţean.
8. Numirea conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condiţiile legii. Numirea se face prin dispoziţia primarului, având anexat contractul de management.
9. În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în Comuna Pestişu Mic în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
10. Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa 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 funcţionale, în condiţiile legii.
Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.
12. În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.
13. În caz de vacanţă a funcţiei de primar, precum şi în caz de suspendare din funcţie a acestuia, atribuţiile 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 majorităţii consilierilor locali în funcţie, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei, şi care va primi o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar pe perioada exercitării funcţiei.
14. In exercitarea funcţiei, primarul este ocrotit de lege.

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

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

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

1. Secretarul Comunei Pestişu Mic este funcţionar 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 Pestişu 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 afişare 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, verifica si raspunde de modul de completare si 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.Coordoneaza activitatile legate de Legea nr. 544/2001, privind accesul la informaţii de interes public.
6.Coordoneaza activitatea de solutionare a petitiilor in conformitate cu prevederile O.G. 27/2 002.
7.In domeniul organizarii alegerilor locale si a celor genarale, isi asuma responsabilitatile prevazute in legi speciale.
8.Coordoneaza activitatea Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 si exercita atributiile stabil ite prin acest act normative.
10.Indeplineste si alte atributii si lucrari cu caracter juridic repartizate de conducerea instituti ei .
11.Exercită toate celelalte atributii date in responsabilitatea secretarului, prevazute in legi, hotarâri ale guvernului, ordonante, ordonante de urgenta, hotarâri ale consiliului local, dispozitii ale primarului.
12.Studiaza permanent legislatia in vigoare si informeaza primarul in legatura cu principalele acte normative specifice administratiei publice;

5. Îndeplineşte activitatii de Stare Civila:
În domeniul stării civile îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:
1. întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;
2. înscrie menţiuni, în condiţiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor publice, precum şi dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
4. trimite compartimentului de evidenţă a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, certificatele anulate la completare, precum şi actele de identitate (adeverinţe, buletine sau cărţi de identitate) ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
5. întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naţionale pentru Statistică;
6. ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
7. face propuneri pentru asigurarea spaţiul necesar destinat numai desfăşurării activităţii de stare civilă;
8. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
9. propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului judeţean;
10. se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial 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 judeţean 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 menţiunile din exemplarul I;
13. transmite în termen de 5 zile la D.J.E.P. a judeţului HUNEDOARA extrase de pe actele de căsătorie sau de deces în cazul cetăţenilor străini care s-au căsătorit ori au decedat pe raza teritoriului administrativ a comunei şi fapta a fost înregistrată la Primăria Comunei Pestişu Mic.
14. eliberează, în condiţiile legii, certificate de naştere, de căsătorie şi de deces în locul celor pierdute, distruse sau degradate, la cererea persoanelor îndreptăţite;
15. întocmeşte documentaţia şi asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condiţiile legii, la cererea persoanelor interesate;
16. întocmeşte documentaţia şi asigură efectuarea operaţiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
17. promovează din oficiu acţiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condiţiile prevăzute de lege;
18. întocmeşte şi eliberează, la cerere, livretele de familie, cu respectarea prevederilor legale;
19. asigură necesarul de livrete de familie, ţine evidenţa acestora şi le păstrează în condiţii de siguranţă, conform prevederilor legale;
20. asigură înregistrarea corespondenţei primite, în condiţiile prevăzute de lege şi urmăreşte rezolvarea acesteia în termenele stabilite;
21. se preocupă de asigurarea şi îmbunătăţirea dotării compartimentului cu mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele şi rechizitele necesare desfăşurării activităţii în condiţii normale;
22. face propuneri pentru stabilirea programului de lucru cu publicul în aşa fel încât să se asigure rezolvarea cât mai operativă a cerinţelor cetăţenilor şi funcţionarea optimă a compartimentului pentru înregistrarea deceselor şi în zilele libere şi de sărbători legale;
23. se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de stare civilă şi urmăreşte pregătirea şi actualizarea permanentă a avizierelor;
24. colaborează şi schimbă permanent informaţii între compartimentele serviciului şi cu exteriorul, în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu;
25. ia măsuri pentru îmbunătăţirea muncii şi perfecţionarea metodologiilor de lucru şi, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;
26. răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informaţii referitoare la persoanele predispuse să obţină documente de identitate prin declinarea unei alte identităţi ori prin substituire de persoane;
27. asigură arhivarea şi păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrării actelor şi faptelor de stare civilă, precum şi înscrierea menţiunilor ulterioare, în condiţiile şi termenele prevăzute de lege;
28. asigură păstrarea registrelor de stare civilă şi a celorlalte documente ce au stat la baza înregistrărilor în registrele de state civilă la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare;
29. ia măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea păstrării documentelor şi actelor de stare civilă în arhiva stării civile, în condiţii de ordine şi siguranţă;
30. sesizează imediat D.J.E.P. a judeţului Hunedoara orice situaţie privind dispariţia unor documente de stare civilă cu regim special;
31. asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, distrugere sau furt, completarea şi actualizarea datelor ori de câte ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum şi retragerea şi anularea livretului de familie persoanei îndreptăţite, în condiţiile prevăzute de lege;
32. se preocupă permanent pentru creşterea nivelului de pregătire profesională.

33. Indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Pestiş u Mic

Art. 9 Autoritatile administratiei publice locale ale Comunei Pestişu Mic au dreptul şi capacitatea efectivă de a rezolva şi gestiona în nume propriu şi sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

Consiliul local are initiativa şi hotaraste, în conditiile legii, în toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege în competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale.

Art 10. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu funcţionari publici şi personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorica şi în prezentul regulament. El îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului şi ale Consiliului local al Comunei Pestişu Mic.

Structura acestuia şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

Primaria Comunei Pestişu Mic, potrivit competenţelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcţionale, după cum urmează:

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

Pe lângă compartimentele din aparatul de specialitate al primarului Comunei Pestişu Mic, mai funcţionează şi **Consilierul primarului**:

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

Atributii Contabilitate

1. Asigură contabilitatea sintetică şi analitică privind execuţia bugetului local, constituirea şi utilizarea mijloacelor extrabugetare şi a fondurilor cu destinaţie specială, cu ajutorul conturilor sintetice şi analitice desfăşurate conform clasificaţiei bugetare.
2. Înregistrează în ordine cronologică şi sistematică operaţiunile de încasări şi plăţi pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare şi creditoare în documentele de contabilitate
3. Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele şi simbolizarea acestora
4. Întocmeşte notele contabile pentru operaţiunile de încasări şi plăţi prin extrasele de cont;
5. Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
6. Întocmeşte balanţele de verificare lunare.
7.Întocmeşte lucrări de execuţie operativă şi periodică privind execuţia bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare şi special.
8.Asigură lucrările de încheiere a exerciţiului financiar la sfârşitul fiecărui trimestru şi la finele anului şi întocmeşte bilanţul contabil anual.
9. Exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare

10.Asigură măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii şi a rezultatelor obţinute;
11.Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţilor cu privire la poziţia financiară, performanta financiară şi fluxurile de trezorerie atât pentru cerinţele interne cât şi în relaţiile cu exteriorul ;
12.Asigură informaţii ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri şi cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare şi pentru întocmirea conturilor anuale de execuţie ale bugetelor locale;
13.Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operaţiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operaţiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat şi a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
14.Asigură înregistrarea şi evaluarea în evidenţa contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanţe şi datorii;
15.Asigură înregistrarea în evidenţele contabile a rezultatelor inventarierii;
16.Asigură evidenţa bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:
- pentru imobilizări pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă;
- pentru stocuri cantitativ şi valoric;
- pentru creanţe şi datorii pe categorii şi pe fiecare persoană fizică şi juridică; pentru venituri şi cheltuieli pe destinaţii.
17.Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare;
18.Asigură păstrarea documentelor în concordanţă cu termenele prevăzute de lege;
19.Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrase sau distruse în termenul prevăzut de lege;
20.Asigură confidenţialitatea documentelor şi informaţiilor care intră în categoria secretului de serviciu;
21.Furnizează informaţiile necesare serviciilor şi birourilor din instituţie la solicitarea acestora;
22.Prezinta, la cererea Primarului, rapoarte si informari privind activitatea serviciului;
23.Serviciul Contabilitate îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului.
În exercitarea atributiilor ce îi revin, Serviciul Contabilitate colaboreaza cu următoarele instituţii:
• Trezoreria Hunedoara;
• Administratia Financiara a judeţului Hunedoara;
• Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Hunedoara;
• Institutii de asistenta sociala;
• Institutii de învatamânt;
• Institutii de cultura;
• Institutii sanitare;
• Servicii publice de subordonare locala.
24. Indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Pestişu Mic

Atributiile în activitatea financiar- buget sunt:
1. Fundamenteaza si întocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobarii bugetului anual.
2. Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.

3. Centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la institutiile de învatamânt, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor.
4. Stabileşte împreuna cu Administraţia financiara Hunedoara si Direcţia Venituri dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
5. Urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
6. Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobării Consiliului local.
7.Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite.
8. Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învatamântului.
9. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
10.Conduce evidenţa obligaţiilor faţă de furnizori şi bugetul consolidat al statului şi efectuează plăţile la termenele prevăzute în contracte şi reglementări legale
11.Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului.
12.Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
13.Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotarârilor Consiliului Local;
14.Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
15.Urmareste activitatea financiara a unitatilor din subordinea Primariei Pestişu Mic.
16.Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind efectuarea plăţilor, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
17.Verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local informari privind executia bugetara.
18.Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.
19.Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul de specialiatate al primarului,Consiliului local, al consilierilor etc.
20.Asigura diferite încasari prin casierie.
21.Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
22.întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
23.Serviciul financiar, buget îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului.
În exercitarea atributiilor ce ii revin Biroul financiar, buget colaboreaza cu urmatoarele institutii:
- Trezoreria Hunedoara;
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Hunedoara;
- Administratia Financiara Hunedoara;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învatamânt;
- Institutii de cultura;

24. Indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Pestişu 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 asigurind realizarea planului de venit a Comunei Pestişu 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 asigurind 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 contraventionale.
19.Efectueaza inscrieri si radieri de autovehicule.
20.Exercita si atributii de casier colector.
21.Inscrie zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare anuala.
22.Indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Pestişu 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 masurile legale cu privire la executarea silita a bunurilor imobile si intocmeste documentatia corespunzatoare referitoare la sechestrarea si valorificarea acestora.
e) Urmareste contestatiile efectuate cu privire la executarea silita.
f) Aplica procedurile de insolvabilitate si intocmeste documentatia corespunzatoare.
g) Intocmeste dosarele de insolvabilitate in conditiile legii.

B). <u>Compartiment Agricol</u>

Atributiile activitatii registrului agricol:

1. Punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol şi fond funciar.
2. Completează, ţine la zi şi centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât şi electronic, conform normelor de completare a registrului agricol;
3. Completează situaţiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
4. Participă la controlul exactităţii datelor declarate şi înscrise în registrele agricole;
5. Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare şi repertoarul registrelor agricole.
6. Intocmeşte documentele necesare pentru eliberarea atestatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol şi constatărilor din teren, conform legii.
7. Popularizează, sub îndrumarea secretarului Comunei Pestişu Mic, actele normative referitoare la acest domeniu;
8. Intocmeşte dovezi, adeverinţe 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. Indeplineşte alte atribuţii date de conducatorul unităţii prin dispozitie.
11. Răspunde de întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie si electronic.
12. Deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinătorii de animale.
13.Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moşteniri, donaţii, dovedite prin acte încheiate in formă autentică.
14. Întocmeşte si eliberează adeverinţe pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetăţeni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecţiei sociale, edilitar urbanistic, sanitar, şcolar etc) ;
15. Furnizează date din Registrul Agricol la solicitarea instanţelor de judecată de toate gradele.
16. Ori de câte ori intervin modificări in registrul agricol, referitoare la terenuri, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri, deţinute in proprietate sau in folosinţă, după caz, de natură să conducă la modificarea impozitelor şi taxelor locale, are obligaţia de a le comunica compartimentului financiar contabilitate.
17. Raspunde de păstrarea registrelor agricole în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă.
18. Elibereaza atestate de producator si carnete de comercializare.
19. Furnizează periodic (lunar, semestrial, anual) datele statistice solicitate din registrele agricole de Direcţia Judeţeană de Statistică, Direcţia Generală pentru Agricultură etc.
21. Tine evidenta hotaririlor comisiei judetene, privind modificarile pozitiilor validate.
22. Intocmeste referate de specialitate in vederea eleborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotariri al Consiliului local specifice activitatii compartimentului.
23. Intocmeste adeverinte a caror certificare se cere de catre cetateni si a caror date rezulta din arhiva unitatii.

24. Opereaza in Registrul Agricol modificarile privind efectivele de animale pe specii.
25. Tine evidenta de transmitere a proprietatii animalelor.
26. Participă la analiza notificărilor depuse în baza Legii 10/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare.
27. Indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Pestişu Mic

Compartiment Fond Funciar
Atribuţiile activitatii de fond funciar sunt următoarele:
1. Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local Pestişu Mic .
2. Intocmeşte raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriţi şi îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre.
3. Prezinta la cererea a primarului, rapoarte şi informări privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziţia 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 subvenţia acordată pe hectar.
5. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative sau dispoziţii ale primarului.
Îndeplineşte şi atribuţii privind achizitiile publice
1. Elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri.
2. Elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
3. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanţa de Urgenţă nr. 34/2006.
4. Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei Comunei Pestişu Mic .
6. Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice.
7. Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi).
9. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public.
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar, contabil.
12. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului.
16. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de primar.

C) <u>Compartiment Urbanism şi cu atribuţii de Asistenţă socială</u>
Compartiment URBANISM
Atributii de urbanism participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

- primeşte şi verifică documentaţia necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire;
- întocmeşte certificate de urbanism şi autorizaţii de construire / desfiinţare;
- elibereaza adeverinte referitoare la intravilanul localitatii, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
- rezolvă problemele de corespondenţă ale compartimentului urbanism;
- se îngrijeşte şi răspunde de obţinerea avizelor pentru întocmirea şi aprobarea PUG şi PUD a localităţii. Răspunde de întocmirea PUD şi PUZ pentru terenurile intravilane şi obţine avizele necesare aprobării acestora de catre Consiliul Local;
- întocmeşte avizele solicitate de Consiliul Judetean pentru construcţiile situate în extravilanul comunei;
- întocmeşte şi asigură transmiterea şi afişarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism şi autorizaţii de construire, desfiinţate emise pe teritoriul comunei.;
- verifica respectarea conditiilor impuse prin Autorizatiile de Construire.
- primeste documentatiile, corespondenta si alte acte de la registratura primariei, le inregistreaza in registrul de evidenta, intocmind evidenta acestora avand grija stricta de incadrare in termenele legale de solutionare;
- tehnoredacteaza actele, autorizatiile de constructii, adresele si raspunsurile emise pe linie de urbanism;
- impreuna cu inspectorul cu atributii in relatii cu publicul tine evidenta stricta a termenelor de rezolvare a sesizarilor;
- tine evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor de desfiintare;
- intocmeste situatii statistice, raportari lunare catre Inspectoratul judetean in Constructii Hunedoara, Consiliul judetean Hunedoara, Statistica, etc. si le prezinta primarului ;
- intocmeste lunar situata intrărilor şi ieşirilor a tuturor cererilor adresate biroului Urbanism,
- intocmeste opisul dosarelor rezolvate si le pregateste pentru arhiva; -consemneaza toate documentele tehnoredactate (tehnoredactat PM); -verifica in teren corectitudinea declaratiilor de impunere persoane fizice la rolul fiscal si instiinteaza de eventualele neconformitati, prin note de constatare;
- verifica corelatia intre declaratiile persoanelor fizice la registrul agricol, fiscal si urbanism;
- intocmeste documentatia necesara redenumirii strazilor din comuna Pestisu Mic ,
- identifica imobilele si renumeroteaza proprietatile (acorda numere postale), impreuna cu comp. registru agricol.
- asigura realizarea tuturor masurilor pentru evidentierea domeniului public si privat al comunei Pestisu Mic;
- participa la actiuni care au drept scop actualizarea evidentei domeniului public si privat al comunei Pestisu Mic;

Supravegheaza aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General şi ale Regulamentului local de urbanism.

Participa la receptia constructiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile şi regularizeaza taxele de autorizare.

Participa la trasarea lucrarilor de constructii autorizate legal.

Analizeaza sesizarile cetatenilor ,agentilor economici şi institutiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistica a localitatii.

Analizeaza şi intocmeste autorizatii 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, întocmeşte dosarele pentru ajutorul social şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmeşte referate pentru aprobare în Consiliul Local Pestişu Mic cu probleme de asistenţă socială; întocmeşte actele necesare pentru alocaţii de stat şi le înaintează organelor competente;
- întocmeşte dosarele pentru alocaţia pentru susţinerea familiei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmeşte orice situaţie solicitată cu privire la asistenţa socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate şi întocmeşte orice studiu cu privire la îmbunătăţirea condiţiilor lor de viaţă ;
- 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 şi verificarea listelor cu beneficiari şi distribuirea produselor.
- elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu lemne şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora;
- întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de alocaţie pentru susţinerea familiei;
- primeşte şi verifică dosarele de indemnizaţie pentru cresterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmeşte orice situatie solicitată cu privire la asistenta sociala;
- Indeplineste si atributii conform H.G. nr.797/2017, care sunt urmatoarele:

- În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoi sociale Asistentul social îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Atribuţiile asistentului social în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

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

i) participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţiile Asistentului social în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

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

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

f) propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează şi evaluează serviciile sociale;

j) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

l) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

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

s) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare alegerii acestora.

În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Asistentul Social are următoarele obligaţii principale:

a) asigurarea informării comunităţii;

b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiei locale şi a planului anual de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii, precum şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

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

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

d) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

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

f) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

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

a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi 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 îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

Serviciile sociale acordate de Asistentul social destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice potfi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

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

a) servicii de asistenţă şi suport.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Asistentul social:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

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

d) iniţiază, susţine şi 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 documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

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

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile 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 rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

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

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii de asistenţă socială şi urmăreşte modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială.

E) COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Atribuţii JURIDICE

1. reprezintă interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată, precum şi a altor autorităţi jurisdicţionale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primeşte împuterniciri scrise, semnate de către primar;
2. formulează acţiuni, întâmpinări, cereri de intervenţie în litigiile în care Primăria şi Consiliul local Pestişu Mic sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
3. asigură reprezentarea prin delegare a primarului şi a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în faţa tuturor instanţelor judecăreşti în limitele competenţei conferite prin lege
4. întocmeşte răspunsuri adreselor judecătoreşti referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluţionării unor litigii;
5. ţine evidenţa cauzelor pe rolul instanţelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor şi 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 asistenţă juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se incheie la nivelul primăriei şi acordă asisistenţă juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local Pestişu Mic ;

7. acordă asistenţă juridică pentru elaborarea dispoziţiilor primarului;
8. întocmeşte referatele prin care propune elaborarea dispoziţiilor în ceea ce priveşte majorările salariale şi alte drepturi legale prevăzute de legi;
9. acordă asistenţă juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
10. Participă ca mediator sau exepert în condiţiile legii şi ale regulamentului de funcţionare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relaţiilor de serviciu;
11. Participă la şedinţele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitaţii;
12. Soluţionează în termenele prevăzute de lege petiţiile repartizate de conducerea primăriei,
13. Participă la buna desfăşurare a audienţelor, urmăreşte soluţionarea problemelor ridicate şi comunică modul lor de soluţionare;
14. Arhivează propriile acte, respectiv corespondenţa, dosarele de la instanţele de judecată,
15. Operează în REVISAL ;
16. Operează în Registrul Electoral;
17. Întocmeşte acte de stare civilă;
18. Ţine şi reactualizează dosarele personale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual;
19. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii date în competenţa sa potrivit dispoziţiiilor legale.
20. Răspunde de aplicarea Legii 448 din 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
21. Răspunde de angajarea însoţitorilor şi de completarea dosarelor persoanelor încadrabile într-un grad de handicap;
22. Colaboreaza cu serviciile de stare civila, de evidenta a populatiei si sesizeaza, dupa caz, situatiile in care sunt persoane fara acte de stare civila, identitate, etc., intocmeste sesizarile pentru intrarea in legalitate.
23. Întocmeşte şi eliberează certificate multilingve.
24. Raspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetatenilor cu trimiterea raspunsului in termen;
25. Asigura gratuit consultant de specialitate in domeniul asistentei sociale;
26. Realizeaza si spijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
27. Conform Dispoziţiei primarului nr.20/2015 participă la efectuareza de anchetele sociale în vederea acordării prestaţiilor sociale, precum şi în sprijinul autorităţii tutelare
28. Face parte din comisia pentru Probleme de apărare ;
29. Întocmeşte rapoartele de evaluare şi implementare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, respectiv al Legii nr.52/2003, privind transparenţa decizională
30. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii date în competenţa sa potrivit dispoziţiiilor legale.

Atributii pentru activitatea de resurse umane
1. Raspunde de intocmirea organigramei, statului de functii pentru aparatul de specialitate a Primarului, verifica modul de intocmire si respectare a prevederilor legale in acet domeniu.
2. Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
3. Elaboreaza in colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului.
4. Asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului.

5. Raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale al functioarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si a dosarelor personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si serviciilor publice subordinate.
6. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului Comunei Pestişu Mic.
7. Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea cuncursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice subordinate.
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 personalui.
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 Pestişu 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 atribuţii pentru activitatea de registratură, de management documente, resurse umane şi informare cetăţeni)
Atributii pentru activitatea de registratura:
1. 2. Asigură legaturile Primarului cu alte instituţii, regii şi agenţi economici.
3. Primeşte si înregistrează si prezinta primarului orice document adresat Primariei Comunei Pestişu Mic.
4. Distribuie cu semnătură de primire documentele repartizate fiecărui compartiment .
5. Urmăreşte circuitul corespondenţe.
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 şi între diferitele compartimente ale Primariei Comunei Pestişu Mic vor primi un numar de înregistrare.

2. Mânuirea şi pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplica pe documente, folosite de Primăria Comunei Pestişu Mic se va face numai de catre functionarii publici imputerniciti conform Dispozitiei Primarului.

F).COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Atribuţiile sunt îndeplinite de: un guard şi un şofer, care au următoarele atribuţii:

Atribuţii Guard şi Gospodărire Comunală:

a. asigură curatenia generala la primarie interior şi exterior;
b. întretine spatiile verzi din incinta curtii primariei;
c. anunta ori de câte ori este necesar cetatenii ca sa se prezinte la primarie;
d. anunta pe baza de convocator consilierii locali convocati la sedinte de consiliu;
e.verifica la terminarea programului daca usile sunt incuiate la birouri şi intrarile primariei;
f. asigura pe timp de iarna incalzirea birourilor din primarie prin utilizarea cu maxima responsabilitate a centralei termice şi a instalatiilor aferente;
g. asigura curatenia la sala de sedinte şi camerele oficiale ale primariei;
i. asigura curatenia şi incalzirea în sezonul rece a tuturor spaţiilor şi dependinţelor aparţinând Primăriei Comunei Pestişu Mic;
j. participa la orice activitate la nivel de primarie când sunt solicitaţi;
k.asigură înştiinţarea persoanelor invitate de funcţionarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;

G.) ATRIBUŢII ŞOFER

- Completeaza zilnic foaia de parcurs şi carnetul de evidenţă a orelor lucrate si o preda primarului Sesizeaza in scris orice defectiune aparuta in timpul rutei sau a lucrului cu utilajul, care va fi completata pe foaia de parcurs sau în carnetul de evidenţă a utilajului, la rubrica evenimente si constatari pe timpul parcursului.
- Are o atitudine cuviinncioasa , tinuta prezentabila, limbaj civilizat;
- Sesizeaza primarului in scris orice defectiune care ar putea afecta functionarea mijlocului de transport sau a utilajului cu care efectuează lucrări ;
- Intretine si curata mijlocul de transport sau utilajul pe care il are la dispozitie; verificarea tehnica a masinii sau a utilajului si confirmarea pe foaia de parcurs ca masina sau utilajul corespunde tehnic.
- Este obligat sa aiba asupra sa toate documentele care atesta legalitatea soferului si a masinii sau a utilajului ;
- Este interzis cu strictete a se urca la volan sub influienta bauturilor alcoolice, in caz contrar va raspunde de pagubele produse ; este interzisa depasirea vitezei legale; amenzile primate din vina conducatorului auto se suporta de catre ei ; accidentele produse din vina conducatorului auto se sanctioneaza cu : avertizare , penalizare, imputare, desfacerea contractului de munca, in functie de gravitatea faptei
- I se interzice cu strictete transportul persoanelor straine; sau lucrul cu utilajul în locuri neaprobate ;
- Este obligat sa respecte regulile de circulatie rutiera in vigoare si regulile ARR;
- Efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului sau a utilajului;
- Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni /nereguli ale autovehiculului sau a utilajului si anunta imediat primarul pentru a se remedia defectiunile;
- Mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului sau a utilajului avut in 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 in 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 exiprat;
- 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 şi a pârâurilor Mânerău şi Almaşu Mic;
- Să intervină cu utilajul în situaţiile de urgenţă cum ar fi; inundaţii, incendii, alunecări de pământ;
- Certificat de competenţe profesionale pentru calificarea – maşinist la maşini pentru terasamente

7. Compartiment Cultură:

Atributiile pentru activitatea ce priveste 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, educaţie sau recreere; iniţierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale, inclusiv
in parteneriat cu autoritati si instituţii publice sau prin parteneriat public-privat.
2. Activitatea Bibliotecii Comunei Pestişu 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 in vigoare.
3. Adună şi centralizează date şi informaţii privind necesităţile şi preocupările instituţiilor de învăţământ şi cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local şi de executiv, în vederea implicării administraţiei în realizarea manifestărilor acestora;
4. Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local şi realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;
5. Întocmeşte situaţia statistică pentru Direcţia Judeţeană pentru Cultură, Culte şi Patrimoniu Cultural Naţional;
6. Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcţionarea în bune condiţii a bibliotecii comunale;
7. Îndeplineşte atribuţii privind gestionarea arhivei deţinute de primăria comunei Pestişu Mic
8. Indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Pestişu Mic

G.CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI Comunei Pestişu Mic

Atributii:

-acorda consiliere pe probleme tehnice ;

-urmăreşte modul de respectare a prevederilor legale în domeniul protecţiei mediului - urmăreşte depunerea documentelor şi proiecte pentru fonduri europene ;

-urmăreşte îndeplinirea contractului de salubrizare şi protecţia mediului ;

Consilierul personal al primarului mai îndeplineşte şi atribuţii de Situaţii de Urgenţă

Atribuţiile serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă sunt:

1. desfăşoară activităţi de informare/instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
2. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice şi dispoziţiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competenţă;
3. asigură intervenţia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor, animalelor şi a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situaţii de urgenţă.
4. serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă îşi îndeplineşte atribuţiile într-un sector de competenţă desfăşurând acţiuni în timp oportun de prevenire cât şi de avertizare a populaţiei, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum şi a efectelor negative şi a impactului produs de evenimentele excepţionale respectiv în scopul prevenirii agravării situaţiei de urgenţă, limitării sau înlăturării după caz a consecinţelor acestora.
5. Indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Pestişu Mic

Capitolul III

DISPOZIŢII FINALE

1. Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii compartimentelor funcţionale ale Primăriei se realizează de către Primarul şi secretarul Comunei Pestişu Mic, potrivit prerogativelor legale.
2. Secretarul Comunei Pestişu Mic asigură îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicată cu modificari şi completari ulterioare şi îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Consiliul Local sau de către Primar.
3. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Pestişu Mic vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică şi a legislaţiei privind aprobarea tacită.
4. Funcţionarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Pestişu Mic, au obligaţia de a sesiza Primarul în legătură cu eventualele disfuncţionalităţi, în aplicarea acestui Regulament.
5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi încălcarea cu intenţie a atribuţiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarului sau salariatului vinovat.
6. Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziţii legale incidente în materie, precum şi cu reglementările ulterioare.
7. Personalul Primariei Comunei Pestişu Mic este obligat sa cunoasca şi sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Pestişu Mic 16 martie 2018

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER,
Spătar Simion

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Caba Valeria Maria

Consilieri prezenţi "7", Sistem de vot deschis: voturi pentru 7; voturi împotrivă 0; abţineri 0 ;
lipsesc d-ni consilieri Hărău Marius Traian , Şerban Marinel David