

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare**  
**și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului**  
**Comunei Pietroasa, Județul Timiș**

**Consiliul Local al Comunei Pietroasa,**

**Având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre întocmit și redactat de către dl. Ioan Simoc – Primar;
- Referatul de aprobare nr.883/10.07.2020 întocmit și redactat de către dl. Ioan Simoc – Primar;
- Raportul de specialitate nr.884/10.07.2020, întocmit și redactat de către d-na Hriscu Nicoleta Adriana, secretar general u.a.t. comuna Pietroasa;
- Avizul Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, protecție copii, tineret și sport, protecție mediu și turism, apărarea ordinii publice, împotriva incendiilor și protecție civilă, muncă și protecție socială, juridică și de disciplină;

**În conformitate cu prevederile :**

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției , cu modificările ulterioare;
- Legii cadru a descentralizării nr.195/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul prevederilor:**

- art.139 alin.(1) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **adoptă prezenta**

**HOTĂRÂRE :**

**Art.1-**Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Pietroasa, Județul Timiș, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019, așa cum este prezentat în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2-**Pe data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Comunei Pietroasa nr.9/19.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Pietroasa, Județul Timiș.

**Art.3-Hotărarea se comunică:**

- Instituției Prefectului – Județul Timiș;
- Primarului comunei Pietroasa;
- Apartului de Specialitate al Primarului;



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Barbu Gheorghe**

**Nr. 25 din 24 iulie 2020**

**Contrasemnează,**  
**SECRETAR**  
**Jr. Hriscu Nicoleta Adriana**

Hotărârea a fost adoptată cu 9 voturi „pentru”, 0 voturi „abținere” și 0 voturi „împotrivă”, din numărul total de 9 consilieri locali în funcție și 9 consilieri locali prezenți la ședință.

## REGULAMENTUL

### DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

#### **AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PIETROASA, JUDEȚUL TIMIȘ**

##### **CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1** În conformitate cu prevederile:

- Constituției României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare.

În scopul respectării legalității și condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților, acest regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Pietroasa.

**ART. 2** (1) Comuna Pietroasa este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică.

(2) Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative și teritoriale stabilite.

**ART. 3** Administrația publică a comunei Pietroasa se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în problemele locale de interes deosebit.

**ART. 4** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Pietroasa, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Pietroasa ca autoritate executivă, aleși conform legii privind alegerile locale.

**ART. 5** Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**ART. 6** Primăria este structura funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al Primarului. Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului și soluționează problemele curente ale colectivității locale.

**ART. 7** Consiliul local al comunei Pietroasa, la propunerea Primarului, aprobă înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului.

**ART. 8** (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) (2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărie, întreținere-reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Pietroasa, județul Timiș sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența, responsabilitatea și răspunderea.

**ART. 9** Numirea si eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului, se face de către primar, prin dispoziție.

**ART. 10** Primăria comunei Pietroasa își are sediul în Pietroasa, Str. Principală, nr. 109, comuna Pietroasa, județul Timiș.

## **CAP. II – OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART. 11** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Pietroasa 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.

**ART. 12** Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico-socială, urbanistică și de amenajare a teritoriului, protecția mediului etc.;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecție a drepturilor copilului;
- liberă inițiativă și concurență loială asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

### **CAP. III – PATRIMONIUL**

**ART. 13** Patrimoniul comunei Pietroasa este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**ART. 14** Comuna Pietroasa, ca persoană juridică civilă, are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietarul bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

**ART. 15** (1) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

(2) Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

**ART. 16** Consiliul local al comunei Pietroasa hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, prin licitație publică, în condițiile legii.

**ART. 17** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**ART. 18** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor.

### **CAP. IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**ART. 19** Finanțele comunei Pietroasa se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

**ART. 20** Bugetul comunei Pietroasa se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legilor și actelor normative din domeniu.

**ART. 21** Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificății bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

**ART. 22** Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Pietroasa și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

**ART. 23** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Pietroasa, în limitele și condițiile legilor și actelor normative în vigoare.

**ART. 24** Din bugetul local se finanțează, în condițiile stabilite de lege și de actele normative în vigoare acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

**ART. 25** Primarul comunei Pietroasa întocmește, prin compartimentul de specialitate al Primăriei, și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

## **CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**ART. 26 (1)** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Pietroasa este organizat pe compartimente ca structuri permanente, conform organigramei aprobată de Consiliul local în ședința ordinară din data de 31.05.2017 prin Hotărârea nr. 26/31.05.2017 care face parte integrantă din prezentul regulament.

- **Compartimentul** este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități.

(2) Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local, iar orice modificare structurală se efectuează tot cu aprobarea acestuia.

(3) Primarul, Viceprimarul, Secretarul și Aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Pietroasa care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, dispozițiile Primarului și soluționează problemele curente ale comunei Pietroasa.

**ART. 27 (1)** Consiliul local, Primarul, Viceprimarul și Secretarul subordonează și/sau coordonează compartimentele din Primăria comunei Pietroasa, conform organigramei.

(2) **În subordonarea directă a Primarului se află următoarele structuri:**

- Viceprimar = 1 (demnitar);

- Secretar = 1 (funcție publică de conducere);

- Compartiment Cabinet Demnitar = 1 (1 personal contractual de execuție).

**(3) În subordonarea și coordonarea Viceprimarului se află următoarele structuri:**

- Compartiment Administrarea Domeniului Public = 1 (1 personal contractual de execuție);

- Compartiment Transport = 3 (3 personal contractual de execuție).

**(5) În subordonarea și coordonarea Secretarului se află următoarele structuri:**

- Compartiment Asistență Socială = 1 (1 personal contractual de execuție);

- Compartiment Cultură = 1 (1 personal contractual de execuție);

- Compartiment Contabilitate = 1 (1 funcție publică de execuție);

- Compartiment Impozite și Taxe Locale = 1 (1 funcție publică de execuție);

- Compartiment Stare Civilă = 1 (1 funcție publică de execuție);

- Compartiment Registru Agricol = 2 (1 funcție publică de execuție, 1 personal contractual de execuție);

- Compartiment Promotor Local = 1 (1 personal contractual de execuție);

- Compartiment Protecție Civilă = 1 (1 personal contractual de execuție);

- Compartiment Pază = 1 (1 personal contractual de execuție);

- Centrul Social de tip After School = 2 (2 personal contractual de execuție)

**(7) Recapitulație = 20 funcții**      5 – funcții publice (1 de conducere, 4 de execuție);

13 – personal contractual de execuție;

2 – funcții de demnitate publică

+ 17 Asistenți personali - personal contractual de execuție.

**ART. 28** Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**ART. 29** Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct Viceprimarului sau Secretarului, care

asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora, în condiții de legalitate și eficiență.

**ART. 30**(1) Primarul comunei Pietroasa este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate pe care îl conduce, coordonează și controlează. Exerciță atribuțiile stipulate în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare, alte atribuții prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și sarcinile date de Consiliul Local al comunei Pietroasa, județul Timiș.

(2) Primarul poate delega din atribuțiile sale viceprimarului; viceprimarul este, în condițiile legii, subordonat primarului și înlocuitor de drept al acestuia ori de câte ori este nevoie.

**ART. 31** Viceprimarul și Secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către Primar.

### *Atribuțiile*

#### *din cadrul Primăriei comunei Pietroasa sunt următoarele:*

#### **Atribuțiile structurilor aflate în subordonarea directă a Primarului**

##### **A.1 Viceprimar**

**ART. 32** (1) Cadrul general al sarcinilor și responsabilităților ce îi revin viceprimarului sunt următoarele:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea instituțiilor publice și a serviciilor publice locale, compartimentele și domeniile de activitate potrivit delegării încredințate prin dispoziția Primarului și, respectiv, astfel cum este schematizată în organigrama instituției;
2. Are în subordine și coordonează activitatea:
  - Compartimentului Administrarea Domeniului Public;
  - Compartimentului Transport;
3. Asigură respectarea și îndeplinirea întocmai a prevederilor Constituției României și a dispozițiilor legale, a hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului în cadrul compartimentelor repartizate;
4. Organizează munca personalului din compartimente, răspunzând de eficiența acestuia și adoptă sau propune Primarului, luarea măsurilor legale corespunzătoare pentru continua ei îmbunătățire, participând la evaluarea

activității personalului potrivit criteriilor de performanță stabilite și după caz, în componența comisiilor paritare sau disciplinare.

5. Exprimă acordul pentru realitatea și necesitatea materialelor ori documentelor provenind de la serviciile de specialitate și care se supun analizei și aprobării Consiliului, răspunzând, în condițiile legii, alături de funcționarii instrumentatori de legalitatea acestora;
6. Urmărește și asigură buna gospodărire și administrare a domeniului public și privat de interes local potrivit serviciilor publice repartizate;
7. Elaborează, alături de serviciile publice încredințate, programe și prognoze anuale și de perspectivă cu privire la planurile, proiectele și problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și la dezvoltarea economico-socială a comunei în ansamblu și propune Consiliului măsuri pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele aprobate.

(2) Atribuțiile delegate prin dispoziția primarului sunt următoarele:

1. Exerciță atribuțiile primarului doar în lipsa acestuia din localitate mai mult de 2 zile, cu excepția celor ce nu pot fi delegate;
2. Coordonează și controlează activitatea compartimentelor care i-au fost încredințate prin organigrama aprobată de Consiliul Local;
3. Asigură elaborarea Regulamentului de urbanism și a documentelor de urbanism și amenajarea teritoriului, le prezintă spre aprobare Consiliului Local, potrivit prevederilor legale, iar după aprobare urmărește realizarea lor;
4. Îndrumă și coordonează activitatea Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului;
5. Slușionează operativ, în spiritul legii, constatările în domeniul disciplinei în construcții, cât și eliberarea autorizațiilor de construcții, în conformitate cu planul urbanistic și amenajarea teritoriului;
6. Răspunde de respectarea normelor de protecția mediului și a ecosistemului din teritoriul administrat de comună, conform legii și specificului local;
7. Urmărește ținerea la zi a băncii de date privind amenajarea teritoriului și lucrărilor de cadastru imobiliar.
8. Controlează activitatea de rezolvare a scrisorilor, sesizărilor, cererilor cetățenilor în domeniul său de activitate;
9. Participă la elaborarea proiectului bugetului local și urmărirea executării acestuia cu respectarea încadrării în sumele aprobate pentru serviciile din aparatul propriu și cele de sub autoritatea consiliului local, pe care le coordonează;
10. Urmărește și asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietatea comunei, instalării semnelor de circulație, a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii și formarea de propuneri corespunzătoare în acest sens;
11. Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora;
12. Participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor împreună cu organele

- specializate ale statului și asigura executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre.
13. Ia măsuri, și aplică sancțiuni în ceea ce privește depozitarea deșeurilor municipale, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor, cursurilor de apă, precum și pentru decolmatarea văilor locale și podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor;
  14. Constată și aplică sancțiuni în domeniul serviciilor de utilități publice, domeniul serviciului de alimentare cu apă și canalizare, domeniul respectării legislației de mediu, domeniul disciplinei în construcții.
  15. Participă la inventarierea și administrarea bunurilor aparținând domeniul public și privat al comunei;
  16. 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.
  17. Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare prin unitățile specializate;
  18. Întocmește fișele de evaluare pentru angajații din subordine;
  19. Duce la îndeplinire aplicarea actelor normative și a hotărârilor consiliului local din cadrul serviciilor coordonate;
  20. Analizează periodic activitatea serviciilor coordonate urmărind îndeplinirea sarcinilor ce le revin;
  21. Sesizează în timp util primarul și consiliul local asupra problemelor importante, cât și asupra deficiențelor din sectoarele pe care le coordonează;
  22. Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
  23. Îndeplinește și alte atribuții delegate de primar, în condițiile legii.

## **1. Compartiment Administrarea Domeniului Public**

### **ART. 33 Atribuțiile sunt următoarele:**

1. Asigură și răspunde de buna funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor de incalzire si asigurare apei calde din cadrul primariei;
2. Asigură producerea apei calde și a încălzirii centrale;
3. Veghează în permanență buna funcționare a utilajelor (cazanelor, hidrofor, compresor, etc.) din centrala termică;
4. Asigura debitatul, crapatul, taiatul, aranjatul, pregatitul si adapostitul lemnelor necesare functionarii centralei;
5. Să remedieze defectiunile accidentale și să sesizeze eventuala nerezolvare a acestora;
6. Cunoașterea foarte bună a instalațiilor și utilajelor din centrala termică;
7. Să nu lase fără supraveghere centrala termică;

8. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor;
9. Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, și în timpul zilei, la solicitarea șefului ierarhic, în caz de avarii la instalațiile și echipamentele care deservește sediul primăriei;
10. Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
11. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
12. Serviciile sunt oferite cu promptitudine;
13. Respectă normele de Protecția Muncii și normele privind paza și stingerea incendiilor;
14. În caz de calamități, avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă;
15. Execută și păstrează curatenia în sectorul lui de activitate;
16. Ajută la descarcarea marfurilor primite;
17. În caz de incendiu sau calamități trebuie să cunoască planul de evacuare a instituției și să instinteze de îndată superiorul ierarhic;
18. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
19. În perioada în care centrala nu este în funcțiune, obligațiile sunt următoarele: întreținerea și repararea eventualelor defecțiuni la centrala termică, instalația termică, grupurile sanitare din instituție; efectuarea lucrărilor de igienizare a clădirii primăriei, a curții, curatenia spațiilor verzi și a împrejurimilor;
20. În timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezapezire și va participa la aceasta.

## **2. Compartiment Transport**

### **ART. 34 Atribuțiile sunt următoarele:**

1. Este obligat să transporte elevii/persoanele în siguranță conform traseului stabilit de conducerea Primăriei Comunei Pietroasa;
2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
3. Verifică înainte de începerea programului starea tehnică a mașinii și existența necesarului de carburant;
4. Este obligat să elibereze biletul de călătorie tuturor persoanelor pe care le transportă;
5. Nu are voie să transporte elevi/persoane peste numărul de locuri de care dispune autovehiculul pe care îl conduce;
6. Depune zilnic suma de bani încasată, reprezentând contravaloarea biletelor de călătorie eliberate, la casieria Primăriei Comunei Pietroasa ;

7. Execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare și ține evidența acestora;
8. Participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și PSI;
9. Va cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
10. Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport public de persoane, licența de traseu în original, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, pe care le prezintă la cererea organelor de control;
11. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
12. Se comportă civilizată în relațiile cu elevii/persoanele pe care le transportă, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
13. Atât la plecare cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
14. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni, nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
15. Nu circulă fără ca aparatul tahograf / control de înregistrare a kilometrilor parcursi, să fie în funcțiune;
16. La sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs, completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli și diagramele tahograf;
17. Comunică imediat șefului ierarhic, telefonic sau prin alte mijloace, orice eveniment de circulație în care este implicat;
18. Răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire și de întreținerea acestuia prin efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
19. Nu are voie să încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane, decât la dispoziția Primarului Comunei Pietroasa;
20. Are obligația să efectueze anual vizita medicală și o dată la trei ani controlul psihologic;
21. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, conștiinciozitate, cu imparțialitate și în conformitate cu legea, a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce vreun prejudiciu persoanelor fizice sau juridice ori Primăriei comunei Pietroasa;
22. Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege, sau orice alte atribuții și dispoziții stabilite de primar, viceprimar sau secretar;

## A2. Secretar

**ART. 35** (1) Secretarul comunei Pietroasa, județul Timiș este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Atribuțiile secretarului comunei Pietroasa, județul Timiș sunt cele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### (2) Atribuții generale:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte primăria în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local și consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) și informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
14. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei;

### (3) Atribuții stabilite prin legi speciale și alte acte normative:

1. Exerciță atribuțiile privind organizarea aplicării legilor fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei ( Legea nr.18/1991, republicată; Legea nr.1/2000; Legea nr.247/2005; Regulamentul aprobat prin H.G. nr.890/2005);
2. În domeniul organizării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și în cazul referendumului îndeplinește atribuțiile care îi sunt stabilite prin actele normative specifice;
3. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și a copiilor de pe înscrisuri, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată, potrivit Legii notarilor publici și a activității notariale nr.35/1996, cu modificările și completările ulterioare;
4. In domeniul recensământului populației și al locuințelor, precum și a terenurilor agricole, îndeplinește atribuțiile care îi sunt stabilite prin actele normative specifice;
5. Conduce registrul de sesizări privind sesizările secesorale prevăzut de pct.215 din Normele de aplicare a Codului de procedură fiscală;
6. Eliberează extrase sau copii de pe documente din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, prin intermediul persoanei desemnate responsabil de arhivă;
7. Participă la întocmirea statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului;
8. Intocmește documentația necesară pentru pentru angajarea, încetarea raportului de muncă și sancționarea personalului în condițiile legii;
9. Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale;
10. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, registru agricol, autoritate tutelară, asistentă socială, precum și alte compartimente din aparatul de specialitate ale primarului.
11. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control sau alte instituții abilitate;
12. Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire și răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului;
13. Inventariează și selectează materialul arhivistic propriu;
14. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, constiințiozitate, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce vreun prejudiciu persoanelor fizice sau juridice ori corpului funcționarilor publici;
15. Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege, sau orice alte atribuții și dispoziții stabilite de către conducătorul instituției;
16. Are în subordine și coordonează activitatea:
  - Compartimentului Asistență Socială;
  - Compartimentului Cultură;
  - Compartimentului Contabilitate;
  - Compartimentului Impozite si Taxe Locale;

- Compartimentului Stare Civilă;
- Compartimentului Registru Agricol;
- Compartimentului Promotor Local;
- Compartimentului Protecție Civilă;
- Compartimentului Pază;
- Centrului Social de tip After School

17. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local și de Primar.

### **1. Compartiment Asistență Socială**

**ART. 36 (1)** Atribuțiile sunt următoarele:

1. Identificarea și soluționarea situațiilor speciale de pe raza comunei care necesită luarea unor măsuri speciale de asistență socială;
2. Monitorizarea și analizarea situației copiilor din comună, respectarea și realizarea drepturilor lor;
3. Identificarea copiilor aflați în dificultate și stabilirea măsurilor de protecție corespunzătoare;
4. Consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora precum și a serviciilor de asistență socială disponibile;
5. Înregistrează și soluționează dosarele pentru acordarea ajutorului social conform legii nr.416/2001 și răspunde de corectitudinea și legalitatea acestora;
6. Efectuează anchetele sociale în vederea acordării ajutoarelor sociale;
7. Întocmește proiectele de dispoziții privind acordarea, modificarea, suspendarea, repunerea în plată, respingerea, încetarea ajutorului social;
8. Asigură eliberarea diferitelor adeverințe solicitate de cetățeni privind probleme sociale;
9. Soluționează dosarele de alocație complementară și a celei monoparentale și transmiterea acestora către AJPIS Timiș;
10. Efectuează anchete sociale solicitate de către instanțele de judecată, poliție sau alte instituții abilitate, pentru instituirea tutelei și a curatelei, pentru cazuri de adopții naționale sau internaționale, în cazurile măsurilor de încredințare a minorilor sau luării unor măsuri de ocrotire, acordarea ajutoarelor de urgență sau în alte situații în care se impune efectuarea unor asemenea anchete;
11. Asigură aprovizionarea și distribuirea laptelui praf pentru copiii cu vârstă între 0 și 12 luni;
12. Întocmește și ține evidența dosarelor speciale pentru minorii față de care s-au luat măsuri de ocrotire;
13. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea indemnizațiilor de naștere și alocațiilor de stat pentru copii;
14. Realizează și sprijină activități de prevenire a abandonului copiilor;
15. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării

situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

16. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
17. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familiar natural sau în comunitate;
18. Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
19. Întocmește și ține evidența dosarelor speciale a persoanelor cu handicap și a însoțitorilor acestora;
20. Prezintă lunar informări secretarului comunei cu privire la măsurile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială;
21. Redactează proiectele de dispoziții ale primarului privind :
  - instituirea tutelei;
  - instituirea curatelei generale și a curatelei special privind încuviințarea actelor juridice ale minorilor și bolnavilor puși sub interdicție judecătorească;
  - acordarea, modificarea, suspendarea, respingerea, încetarea alocațiilor complementare și de susținere și acordarea alocațiilor pentru copii;
22. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
23. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control sau alte instituții abilitate;
24. Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire și răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului;
25. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, constiințiozitate, cu imparțialitate și în conformitate cu legea, a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce vreun prejudiciu persoanelor fizice sau juridice ori Primăriei comunei Pietroasa.

## (2) Atribuții delegate: responsabil de caz prevenire

1. Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;
2. Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
3. Informare și sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientarea școlară și profesională, a dreptului facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere-tip;
4. Sprijinirea părinților pentru înscriere la medicul de familie;
5. Contactarea serviciului de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie ( în situațiile menționate în

- protocolul încheiat între Consiliul Județean Timiș - Direcția de Sănătate Publică Timiș- Inspectoratul Școlar Județean Timiș);
6. Identificarea unei soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (menționate în ancheta socială – venit minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);
  7. Programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
  8. Identificarea unei soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare – Reabilitare;
  9. Monitorizarea Planului de Abilitare – Reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare. Raportul de monitorizare pentru copilul cu dizabilități din familie se completează semestrial conform modelului prevăzut de Ordinul comun nr.1985/1305/5805/2016, Anexa 17. Termenul semestrial va decurge de la data eliberării certificatului de încadrare în grad de handicap;
  10. Sprijin acordat părinților / reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare / abilitare – reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare – reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
  11. Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
  12. Colaborare cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
  13. Notificarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
  14. Notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui / reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior, situație în care Responsabilul de caz prevenire care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;
  15. Transmiterea către DGASPC – Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități, dispoziția de numire a responsabilului de caz pentru fiecare copil cu handicap din familie.

## **2. Compartiment Cultură**

### **ART. 37 Atribuțiile sunt următoarele:**

1. Se preocupă de completarea curentă a colecțiilor prin achiziții, schimb interbibliotecar, donații, alte surse;
2. Ține evidența primară, individuală a colecțiilor în conformitate cu normele legale;
3. Face prelucrarea biblioteconomică( descriere, clasificare, cotare) a colecțiilor, conform normelor tehnice;
4. Organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
5. Împrumută la domiciliul solicitanților a lucrărilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor împrumutate spre lectură, statistica de bibliotecă;
7. Urmărește recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
8. Organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane;
9. Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
10. Reprezintă biblioteca și căminul cultural din comuna Pietroasa în limitele stabilite de fișa postului;
11. Îndeplinește și atribuții de referent cultural;
12. Întocmește annual agenda culturală și o supune aprobării consiliului local;
13. Execută alte sarcini date de consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

## **3. Compartiment Contabilitate**

### **ART. 38 Atribuțiile sunt următoarele:**

1. Elaborează anual proiectul bugetului local de venituri și cheltuieli, a veniturilor și cheltuielilor din afara bugetului local;
2. Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze reale și actualizate, inclusiv în format electronic în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului;
3. Face propuneri fundamentate legal și financiar privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
4. Exerciță atribuțiile prevăzute în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea, plata cheltuielilor bugetare precum și evidența și raportarea angajamentelor legale;
5. Întocmește fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
6. Întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate cu conținut economic-financiar;
7. Întocmește detalierile bugetare pe capitole, subcapitole și articole bugetare;
8. Participă la întocmirea listei programului de investiții;

9. Înregistrează în mod cronologic mișcările de valori materiale, pe bază de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă a acestora cu cea gestionară;
10. Face propuneri pentru constituirea la timp a comisiei de inventariere anuală și ori de câte ori este nevoie;
11. Urmărește și răspunde de evidența întregului patrimoniu al autorității locale, răspunde alături de președintele comisiei de buna desfășurare a activității de inventariere a patrimoniului;
12. Conduce registrul de contabilitate obligatoriu – registrul de inventar, precum celelalte registre obligatorii;
13. Urmărește și actualizează execuția bugetului local și face propuneri de modificare a acestuia dacă este cazul;
14. Întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform dispozițiilor legale în vigoare;
15. Întocmește și răspunde de corectitudinea și legalitatea statelor de plată pentru întregul personal;
16. Întocmește și depune lunar la instituțiile abilitate declarațiile privind obligațiile aferente salariilor, întocmește și depune la Trezorerie ordinele de plată privind viramentele obligațiilor de natură salarială;
17. Exerciță controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și în baza dispoziției emise de primar în acest scop. Conduce registrul proiectelor și operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
18. Întocmește trimestrial darea de seamă contabilă și bilanțul contabil;
19. Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate și întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată și ordinele de plată pentru furnizorii de bunuri, lucrări și servicii;
20. Înregistrează în evidențele contabile cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar precum și activele fixe și alte valori.
21. Întocmește lunar balanța de verificare și execuție bugetară pe capitole, articole și alineate și verifică concordanța acesteia cu contul de execuție din trezorerie.
22. Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale;
23. Exerciță controlul respectării disciplinei de casă prin controlul inopinat al casieriei, cel puțin odată pe lună;
24. Completează la zi Registrul datoriei publice și Registrul garanțiilor locale;
25. Întocmește documentația și proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetare pe anul precedent;
26. Înregistrează veniturile încasate prin casierie, pe baza registrelor de casă;
27. Asigură implementarea și aplicarea Codului Controlului Intern în Cadrul Primăriei Comunei Pietroasa;
28. Asigură implementarea și aplicarea Procedurii privind stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea creanțelor bugetului local al comunei Pietroasa din venituri din proprietate rezultate din administrarea fondului forestier proprietate

- publică a unității administrative teritoriale de către Regia Publică Locală – Ocolul Silvic Stejarul;
29. Asigură implementarea și aplicarea Procedurii privind efectuarea inventarierii patrimoniului;
  30. Asigură implementarea și aplicarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Comunei Pietroasa, județul Timiș;
  31. Asigură implementarea și aplicarea Procedurii privind activitatea de analiză a proiectelor de operațiuni în vederea acordării vizei pentru control financiar preventiv propriu;
  32. Exerciță controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului nr. 72 din 1 octombrie 2010;
  33. Asigură implementarea și aplicarea Normelor metodologice proprii privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
  34. Asigură implementarea și aplicarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Dispoziția Primarului nr. 76 din 8 octombrie 2010;
  35. Asigură implementarea și aplicarea Procedurii privind stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea veniturilor bugetului local;
  36. Asigură implementarea și aplicarea Procedurii privind organizarea și conducerea evidenței angajamentelor legale și bugetare;
  37. Asigură implementarea și aplicarea Procedurii privind organizarea contabilității cantitativ – valorice;
  38. Asigură implementarea și aplicarea Procedurii privind organizarea controlului intern în cadrul compartimentului financiar – contabil al Primăriei Comunei Pietroasa;
  39. Asigură implementarea și aplicarea Procedurii privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor;
  40. Asigură implementarea și aplicarea Procedurii privind elaborarea Dispoziției Primarului privind drepturile de personal în cadrul Primăriei Comunei Pietroasa;
  41. Asigură implementarea și aplicarea Procedurii privind întocmirea programării concediilor de odihnă anuale ale personalului și urmărirea acestora în cadrul Primăriei Comunei Pietroasa, județul Timiș;
  42. Asigură gestionarea formularelor și documentelor cu regim special pe care le utilizează;
  43. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
  44. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control sau alte instituții abilitate;
  45. Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire și răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului;
  46. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, constiințiozitate, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de

serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce vreun prejudiciu persoanelor fizice sau juridice ori corpului funcționarilor publici;

47. Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege, sau orice alte atribuții și dispoziții stabilite de primar, viceprimar sau secretar.

#### **4. Compartiment Impozite si Taxe Locale**

##### **ART. 39 Atribuțiile sunt următoarele:**

1. Stabilește, constată și urmărește modul de încasare a impozitelor și taxelor locale, majorărilor și penalităților de întârziere, precum și a amenzilor;
2. Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora;
3. Exploatează aplicațiile informatice specifice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și penalităților de întârziere;
4. Inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări legale în materie, pentru persoane fizice și juridice;
5. Urmărește și identifică acei contribuabili care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale;
6. Somează contribuabilii rău platnici despre restanțele acestora;
7. Asigură aplicarea procedurilor legale de urmărire și executare silită pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
8. Asigură derularea procedurilor specifice în vederea declarării stării de insolvență a debitorilor aflați într-o asemenea situație;
9. Eliberează certificatele fiscale, verifică și vizează fișele de înmatriculare a autoturismelor;
10. Soluționează contestațiile formulate având ca obiect impozitele și taxele locale;
11. Urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local acordate în condițiile legii;
12. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe precum și a plăților efectuate de aceștia;
13. Aduce la îndeplinire măsurile asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;
14. Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registrele publice precum și cu alte persoane juridice abilitate în vederea furnizării de informații necesare activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;
15. Întocmește actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor fiscale;
16. Face propuneri de amânări, eșalonări, scutiri sau reduceri de impozite, de majorări, de restituiri, potrivit normelor legale;
17. Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor primite de la persoane fizice și juridice;
18. Întocmește dosarele fiscale pe baza declarațiilor depuse de persoane fizice și juridice;

19. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice;
20. Asigură întocmirea referatelor, rapoartelor și proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, cu respectarea prevederilor legale;
21. Întocmește centralizatorul listei de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
22. Întocmește dosare pentru debite primite spre executare și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
23. Emite înștiințări de plată, somații, etc., pentru sumele datorate și neîncasate;
24. Efectuează verificări în teren asupra corectitudinii declarațiilor de impozite și taxe;
25. Urmărește încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție;
26. Conduce evidența plăților de impozite și taxe locale, pe baza declarațiilor depuse;
27. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
28. Primește, verifică și soluționează cererile de înlesnire, reducere, scutire la plata impozitului pe clădiri și sau terenuri, întocmind note de constatare și referate despre acestea;
29. Încasarea impozitelor și taxelor locale și speciale și a celorlalte creanțe bugetare;
30. Întocmește registrul de casă pentru încasarile efectuate ;
31. Depune la trezorerie numerarul existent în casă conform normelor financiare;
32. Ridică de la trezorerie salariile și drepturile bănești ce se cuvin personalului din aparatul de specialitate al Primarului și a altor persoane îndreptățite și răspunde de distribuirea acestora beneficiarilor, decontând la timp plățile prin casă;
33. Sprijină referentul contabil la întocmirea dispozițiilor de încasări și plăți, a ordinelor de plată;
34. Efectuează confruntarea lunară a soldurilor, materialelor și obiectelor de inventar;
35. Arhivează și participă la activitatea de selectare a arhivei din sectorul de activitate;
36. Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care la gestionează;
37. Asigură gestionarea formularelor și documentelor cu regim special pe care le utilizează;
38. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului sau alte acte normative, în domeniul său de activitate;
39. Aplică procedura privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor;
40. Aplică procedura privind organizarea controlului intern în cadrul compartimentului financiar contabilitate al Primăriei Comunei Pietroasa, județul Timiș;
41. Aplică procedura privind organizarea contabilității cantitativ – valorice ;
42. Aplică procedura privind încasarile efectuate prin casieria unității;
43. Aplică procedura privind plățile efectuate prin casieria unității;
44. Aplică procedura privind stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea veniturilor bugetului local;

45. Aplică Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Dispoziția Primarului nr.76 din 8 octombrie 2010;
46. Aplică procedura privind efectuarea inventarierii patrimoniului;
47. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
48. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control sau alte instituții abilitate;
49. Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire și răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului;
50. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, conștiinciozitate, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce vreun prejudiciu persoanelor fizice sau juridice ori corpului funcționarilor publici;
51. Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege, sau orice alte atribuții și dispoziții stabilite de primar, viceprimar sau secretar.

## **5. Compartiment Stare Civilă**

**ART. 40** (1) Atribuțiile sunt următoarele:

1. Întocmește la cerere sau din oficiu, acte de naștere, căsătorie, de deces și eliberează certificatele doveditoare;
2. Ia măsuri și răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă, pentru a evita deteriorarea, distrugerea sau sustragerea acestora;
3. Întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și le comunică la Direcția Generală de Statistică;
4. Completează și înmânează livretele de familie;
5. Oficiază căsătorii cu solemnitatea prevăzută de lege;
6. Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale
7. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
8. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control sau alte instituții abilitate;
9. Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire și răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului;
10. Inventariează și selectează materialul arhivistic propriu;
11. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, conștiinciozitate, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce vreun prejudiciu persoanelor fizice sau juridice ori corpului funcționarilor publici;

(2) Atribuții delegate:

1. Asigură și răspunde de comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă;
2. În calitate de consilier etic la nivelul Primăriei Comunei Pietroasa, asigură și răspunde de completarea și transmiterea datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și de implementarea procedurilor disciplinare;
3. Înlouiește responsabilul cu gestionarea corespondenței electronice, în cazul absenței acestuia (efectuarea concediului de odihnă, concediu medical, etc.)
4. Verifică cererile și documentațiile urbanistice depuse și eliberează avize, care intră în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale;
5. Inițiază și propune spre aprobare documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu;
6. Asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei;
7. Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți;
8. Urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului;
9. Ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate;
10. Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege, sau orice alte atribuții și dispoziții stabilite de primar, viceprimar sau secretar.

## **6. Compartiment Registrul Agricol**

**ART. 41** Atribuțiile sunt următoarele:

1. Întocmește și ține la zi Registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, potrivit Ordonanței Guvernului nr.28/2008, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului, pe localități: Tip.1- persoane fizice, Tip.2- strainasi , Tip.3 -persoane juridice cu sediul in localitate si Tip.4 -; persoane juridice cu sediul in alte localitati;
2. Înscrierea datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale;
3. Intocmește documentele necesare aplicării titlului I din Legea nr.17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localităților;
4. Organizează și actualizează evidența centralizată pe comună privind numărul de gospodării ale populației, de clădiri utilizate ca locuință și construcții anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură;

5. Organizează și ține evidența modului de folosință a terenurilor, suprafețelor cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi, pe specii;
6. Organizează și ține evidența efectivelor de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective;
7. Ia măsurile necesare pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii Registrului agricol, precum și pentru furnizarea de date din registrul, cu respectarea prevederilor legale;
8. Numerotează, parafează, sigilează și înregistrează în Registrul de intrări – ieșiri registrele agricole;
9. Gestionează Registrul agricol în format electronic care se ține în baza unui program informatic contractat de către conducătorul instituției cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
10. Centralizează datele pe comună la termenele stabilite prin O.G. nr.28/2008 și le comunică Direcției Regionale de Statistică;
11. Efectuarea de sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate;
12. Eliberează adeverințe, certificate, dovezi, privind datele care rezultă din registrele agricole;
13. Eliberează adeverințe persoanelor fizice pentru întocmirea sau preschimbarea cartilor de identitate;
14. Eliberează atestatele de producător agricol, cu respectarea normelor legale și tine evidența acestora;
15. Utilizează Hartile de cadastru, Hartile APIA cu BF-uri și Hartile cu nr. Topografic, pentru verificarea și confirmarea localizării terenurilor cetățenilor care prezintă extrase de CF;
16. Informează, la cerere cetățenii care solicită date privind nr.top. ale terenurilor deținute;
17. Asigură soluționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite de la persoane fizice și juridice și întocmește diverse adrese, comunicări, solicitări, anunțuri, referate, procese-verbale, privind activitatea de la registrul agricol;
18. Furnizează date, eliberează copii de pe documentele depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.
19. Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale
20. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
21. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control sau alte instituții abilitate;
22. Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire și răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului;
23. Inventariează și selectează materialul arhivistic propriu;
24. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, conștiinciozitate, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce vreun prejudiciu persoanelor fizice sau juridice ori corpului funcționarilor publici;

25. Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege, sau orice alte atribuții și dispoziții stabilite de primar, viceprimar sau secretar.

## **7. Compartiment Promotor Local**

**ART. 42 (1)** Atribuțiile sunt următoarele:

1. Elaborarea Strategiei de dezvoltare locală pentru comuna Pietroasa, județul Timiș;
2. Asigurarea managementului implementării Strategiei de dezvoltare;
3. Elaborarea unor proiecte și cereri de finanțare guvernamentală și europeană;
4. Asigurarea managementului programelor cu finanțare guvernamentală sau europeană;
5. Identificarea obiectivelor ce necesită finanțare la nivelul comunei Pietroasa, județul Timiș;
6. Asistarea Consiliul Local Pietroasa în pregătirea deciziilor privind inițierea unor programe și proiecte de dezvoltare;
7. Acordarea de asistență pentru : întreprinzătorii locali, agricultori, ONG-uri, etc;
8. Promovarea imaginii comunei prin realizarea paginei WEB;
9. Gestionarea corespondenței electronice la nivelul Primăriei comunei Pietroasa;
10. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
11. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control sau alte instituții abilitate;
12. Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire și răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului;
13. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, constiințiozitate, cu imparțialitate și în conformitate cu legea, a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce vreun prejudiciu persoanelor fizice sau juridice ori Primăriei comunei Pietroasa;
14. Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege, sau orice alte atribuții și dispoziții stabilite de primar, viceprimar sau secretar.

(2) Atribuții delegate: responsabil achiziții 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. Ia cunoștință și își însușește Programul anual de investiții, modernizare, re tehnologizare, reparații și întrețineri pentru mijloacele fixe imobile și mobile în vederea completării periodice a Programului anual al achizițiilor publice;
3. Studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele și normativele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice, urmărește

- aplicarea și respectarea acestora de către ceilalți participanți la desfășurarea acestei activități;
4. Participă la consfătuiri, ședințe de lucru, schimburi de experiență, etc;
  5. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în contextual aplicării procedurii de atribuire;
  6. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;
  7. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
  8. 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;
  9. 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;
  10. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
  11. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
  12. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
  13. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an, pentru anul precedent;
  14. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Pietroasa pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
  15. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor Primarului Comunei Pietroasa pentru reglementarea activității date în competența serviciului;
  16. Aplică Procedura privind organizarea contabilității cantitativ-valorice;
  17. Urmărește și comunică trimestrial Secretarului Comunei Pietroasa, modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, care reglementează activități date în competența serviciului;
  18. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
  19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimar sau secretarul comunei Pietroasa.

## **8. Compartiment Protecție Civilă**

**ART. 43 (1)** Atribuțiile sunt următoarele:

1. Organizează și conduce acțiunile echipelor de voluntari în caz de incendiu, avarii, inundații, cutremure, explozii, alunecări de teren și alte situații de urgență;
2. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
3. Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și face demersurile în vederea dotării cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
4. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
5. Conduce procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în caest scop;
6. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar, a particularităților comunei și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
7. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul financiar contabil din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
8. Întocmește situația cu mijloacele, utilajele, aparatura și instalațiile din localitățile comunei care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
9. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
10. Informează Primarul comunei Pietroasa despre stările de pericol constatate pe teritoriul comunei;
11. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
12. Execută instructaj general și periodic cu personalul încadrat al Primăriei comunei Pietroasa;
13. Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
14. Controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul comunei Pietroasa să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
15. Ține evidența participării la pregătire a persoanelor din cadrul serviciului voluntar și calificativele obținute;
16. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
17. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
18. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență ;
19. Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

20. Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza teritorială a comunei Pietroasa;
21. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
22. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
23. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
24. Îndeplinește funcția de agent de inundații respectând prevederile Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră aprobat prin Ordinul comun al ministrului mediului și pădurilor și al ministrului administrației și internelor nr. 1422/192/2012;
25. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
26. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control sau alte instituții abilitate;
27. Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire și răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului;
28. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, constiințiozitate, cu imparțialitate și în conformitate cu legea, a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce vreun prejudiciu persoanelor fizice sau juridice ori Primăriei comunei Pietroasa;
29. Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege, sau orice alte atribuții și dispoziții stabilite de primar, viceprimar sau secretar.

## **9. Compartiment Pază**

**ART. 44** Atribuțiile sunt următoarele:

1. Primește de la poștă corespondența destinată primăriei și o predă secretarului comunei;
2. Predă la poștă corespondența destinată instituțiilor, societăților comerciale și persoanelor fizice, expediată de primărie;
3. Afișează și transmite acte normative destinate populației și unităților de pe teritoriul comunei;
4. Aduce la cunoștința consilierilor data organizării ședințelor de consiliu;
5. Menține curățenia în interiorul și exteriorul localului primăriei;
6. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic;

7. Anunță, afișează și transmite hotărâri, dispoziții și alte acte date de primărie și consiliu;
8. Însușește delegații prin comună ori de câte ori este necesar;
9. Se îngrijește de încălzitul și iluminatul birourilor;
10. Se îngrijește de aprinderea și stingerea iluminatului public la orele stabilite;
11. Asigură paza și securitatea primăriei;
12. Asigură primirea și transmiterea corespondenței;
13. Obține semnătura consilierilor pe convocatorul ședințelor de consiliu;
14. Completarea registrului de pază;
15. Să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate de conducerea primăriei.

## **10. Centrul Social de tip After-School**

### **ART. 45 (1) Dispoziții generale:**

a) Centrul Social de tip After School își desfășoară activitatea sub autoritatea Consiliului Local Pietroasa.

b) Acest centru social este o structură în care se desfășoară activități complementare și în completarea programei școlare și oferă oportunități de învățare, de însușire a cunoștințelor pentru consolidarea competențelor, accelerarea învățării prin activități educative și recreative, pentru dezvoltarea personală, punerea în valoare a aptitudinilor fiecăruia și obținerea succesului școlar. În cadrul centrului social de tip after school programul este flexibil și adaptat nevoilor individuale.

c) Personalul este unul specializat, cu experiență și performanțe profesionale și desfășoară împreună cu beneficiarii acestor servicii, activități de efectuare a temelor, pregătire suplimentară, activități recreative, diverse cursuri (în funcție de aptitudinile beneficiarilor și cerințele acestora) și nu în ultimul rând, consiliere psihopedagogică.

d) Organigrama Centrului Social de tip After School cuprinde următoarele posturi: 1 post învățător, 1 post femeie de serviciu. Întregul personal va asigura în funcție de competențe și de atribuțiile prevăzute în fișa postului, supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor, activități de recuperare a elevilor cu dificultăți cognitive, emotionale, activități de dezvoltare a elevilor capabili de performanță.

e) Centrul Social de tip After School vine în sprijinul părinților și al elevilor, în vederea completării procesului instructiv-educativ și își propune o utilizare eficientă a timpului petrecut în afara școlii. Întreaga activitate este centrată pe elevi, cu respectarea particularităților vârstei fiecăruia, pentru satisfacerea în egală măsură, atât a nevoilor de instruire și educație, cât și a nevoilor de activități recreative și extrascolare. Activitatea centrului este organizată astfel încât să răspundă cu prioritate nevoilor elevilor. Scopul final este acela de a îmbina dezvoltarea personală a fiecărui individ-beneficiar al serviciilor, implicarea lor în tot felul de activități, impunerea unui stil de viață sănătos și educația pentru viitoarea carieră profesională.

f) Programul activitatilor include etapa primirii copiilor care au terminat cursurile scolare, servirea pranzului, un timp suficient de odihna, urmate de efectuarea temelor, pregatirea suplimentara ori alte activitati, ce se stabilesc in functie de cerinte, dupa cum urmeaza:

- ajutor la efectuarea temelor pentru a doua zi și a celor suplimentare,
- integrarea copilului în programul zilnic,
- facilitarea relațiilor interpersonale dintre copii,
- dirijarea jocului individual și colectiv în atmosfera de comunicare stimulativă,
- susținerea performanțelor școlare pentru dezvoltarea individuală a personalității copiilor,
- stimularea creativității, aptitudinilor și talentelor copiilor, însușirea unor abilități în domeniu utilizării computerului, limbii engleze, muzicii, precum și a jocurilor logice, distractive.
- dezvoltarea capacității de comunicare, constituirea și dezvoltarea limbajului activ,
- formarea și lărgirea orizontului de cunoaștere, formarea și dezvoltarea conduitei de explorare a mediului înconjurător,
- formarea conduitei de joc individual și colectiv, a deprinderilor igienice și de autoservire.

g) Activitățile de formare și dezvoltare a autonomiei personale au caracter permanent și sunt desfășurate de personal, pe cât posibil, cu implicarea activă a copiilor în funcție de vârstă.

(2) Finantarea activităților centrului se asigură din bugetul local, în limita resurselor financiare disponibile la care se pot adăuga sume ce provin din donații ori diverse parteneriate. Veniturile obținute se utilizează pentru acoperirea cheltuielilor activităților respective, precum și pentru îmbunătățirea calitatii serviciilor acordate.

(3) Atribuțiile angajaților Centrului Social de tip After School sunt următoarele:

- a) Sa respecte ordinea și disciplina la locul de munca;
- b) Sa cunoască și sa respecte Codul de Etică;
- c) Sa respecte programul de lucru, sa execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- d) Salariații sunt obligați ca prin actele sau atitudinile lor să nu compromită prestigiul funcției deținute sau a instituției care i-a angajat, datorând acesteia corectitudine și loialitate;
- e) Se interzice salariaților executarea unor activități în care interesele proprii sunt în concurență directă cu îndeplinirea corectă a obligațiilor aferente funcției pe care o dețin;
- f) Salariații nu au dreptul să părăsească locul de munca fără aprobarea șefului de centru care poate aproba și învoi în interes personal pentru maxim patru ore;
- g) Sa utilizeze aparatura încredințată în parametri de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de folosire;

- h) Sa respecte normele de protectia muncii, de folosire a aparaturii din dotare precum si normele PSI, evitand situatiile in care s-ar pune in primejdie cladirile, instalatiile sau viata si integritatea unei persoane;
- i) Sa instiinteze seful ierarhic superior imediat ce constata existenta unor deficiente sau abateri in activitatea proprie locului de munca, propunand masuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- j) Sa pastreze si sa apere patrimoniul incredintat avand in premanenta grija pentru gospodarirea judicioasa a acestuia;
- k) Se interzice introducerea sau consumarea de bauturi alcoolice in incinta unitatii cat si prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice;
- l) Sa mentina ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca;
- m) Salariatii au obligatia sa-si completeze cunostiintele cu noutati in domeniu;
- n) Sa promoveze relatii de colaborare cu colegii si subalternii, cat si raporturi de respect fata de sefii ierarhici;
- o) Sa anunte cat mai urgent seful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentarii la serviciu datorata starii de sanatate sau unor probleme personale;
- p) Se interzice executarea de catre salariatii a unor lucrari sau diverse prestatii pentru terte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru.

### **A3. Cabinet demnitar**

#### **1. Compartiment Cabinet Demnitar**

**ART. 46** Atribuțiile sunt următoarele:

1. Organizarea audiențelor Primarului precum și participarea la aceste audiențe, în vederea înregistrării și evidențierea unor soluții cu privire la problemele ridicate de către cetățeni;
2. Identificarea problemelor și necesităților care afectează comunitatea locală;
3. Executarea unor lucrări de dactilografie, tehnoredactare și multiplicare a documentelor ce privesc cabinetul primarului;
4. Primirea, înregistrarea și distribuirea zilnică a corespondenței;
5. Redactarea corespondenței primarului;
6. Administrarea poștei electronice – cabinet primar;
7. Asigură permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul primarului;
8. Asigură accesul în biroul demnitarului conform dispozițiilor acestuia;
9. Organizarea acțiunilor de reprezentare a Primarului la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficiațități;
10. În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Pietroasa, județul Timiș, să reprezinte Primarul în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
11. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

12. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
13. Asigură consilierea Primarului pe probleme specifice;
14. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;
15. Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor primarului;
16. Duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de Primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

### **Asistenți personali**

**ART. 47** Atribuțiile sunt următoarele:

1. Asigură asistatului alimentația corespunzătoare deficienței;
2. Servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
3. Alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de un astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
4. Asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului; după caz însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie etc.;
5. Participă activ la urmărirea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
6. Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnalele de actuzare a bolii și ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
7. Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști: inetoterapie, ergoterapie, terapie ocupațională inițiată de centrele de recuperare, programul individual de recuperare întocmit de către Comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap;
8. Stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta;
9. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de către Primăria Comunei Pietroasa a cărui angajat este sau alte forme de perfecționare organizate
10. Execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau primărie ori impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap;
11. Respectă prevederile legale existente în domeniul în care își desfășoară activitatea;

## **CAPITOLUL VI - SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI PIETROASA**

**ART. 48** (1) Controlul intern managerial este ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Primăriei este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 49** (1) Obiectivele directe ale controlului intern managerial la nivelul Primăriei sunt:

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

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

- intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

**ART. 50** (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pietroasa se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**ART. 51** (1) Activitățile procedurabile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și se constituie anexă la fișa posturilor.

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

**ART. 52** Procedurile de sistem stabilesc modalitatea prin care compartimentele din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

## **CAPITOLUL VII - ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 53** Declararea averii și a celei de interese:

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Pietroasa sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 53** Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al Comunei Pietroasa;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a Comunei Pietroasa;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Comunei Pietroasa;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(2) Anunțurile vor cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție, iar transmiterea acestora se face prin persoana desemnată prin fișa postului.

#### **ART. 54** Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt: programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate; instructaje interne, participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

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

#### **ART. 55** Utilizarea tehnicii de calcul

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

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

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

#### **ART. 56** Utilizarea telefoanelor

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

#### **ART. 57** Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

### **CAPITOLUL VIII – APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**ART. 58** Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Pietroasa. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

**ART. 59** Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei.

**ART. 60** Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

## **CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 61** Prevederile prezentului regulament se întregesc cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Codul muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparența decizională și statutul aleșilor locali.

**ART. 62** Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către secretarul comunei.

**ART. 63** Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

**ART. 64** Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii de aprobare Consiliului Local al comunei Pietroasa. Se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin semnare de luare la cunoștință de către fiecare salariat.

**ART. 65** Modificarea și completarea regulamentului se va efectua de fiecare dată când din actele normative, apărute după aprobarea acestuia, rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

**ART. 66** Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu, birou sau compartiment va actualiza Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și Sarcinilor de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fișelor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru compartimentul resurse umane.