

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA PETRIȘ**

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II - Structura organizatorică a Primăriei Comunei Petriș și principalele tipuri de relații	3
CAPITOLUL III - Componentele din structura Primăriei comunei Petriș și atribuțiile principale ale acestora	4
Secțiunea 1 – Primarul comunei Petriș	4
Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei Petriș.....	6
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ	7
Secțiunea 3 – Secretarul general al comunei Petriș	7
Secțiunea 4 – Compartiment juridic, resurse umane și relații cu publicul.....	10
Secțiunea 5 – Compartiment contabilitate	13
Secțiunea 6 – Compartiment impozite și taxe locale.....	16
Secțiunea 7 – Compartiment amenajarea teritoriului și urbanism	19
Secțiunea 8 – Compartiment agricol	22
Secțiunea 9 – Compartiment asistență socială.....	24
Secțiunea 10 – Compartiment consilier personal primar	30
Secțiunea 11 – Compartiment comunitar pentru situații de urgență	31
Secțiunea 12 – Compartiment implementare fonduri europene	32
Secțiunea 13 – Compartiment locuințe, servicii și dezvoltare publică	34
Secțiunea 14 – Compartiment asistenți personali	37
CAPITOLUL IV - Alte atribuții comune ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Petriș	38
Secțiunea 1 – Atribuții privind registratura	38
Secțiunea 2 – Alte atribuții comune	39
CAPITOLUL V - Dispoziții tranzitorii și finale	40

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Petriș este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Petriș, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – (1) Primăria comunei Petriș este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Petriș și dispozițiile Primarului comunei Petriș, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Petriș este constituită din primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică.

Art. 3. – Administrația publică locală în comuna Petriș se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4. – Sediul Primăriei comunei Petriș este în comuna Petriș, sat Petriș, nr. 253, județul Arad.

Art. 5. – Comuna Petriș are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

CAPITOLUL II - Structura organizatorică a Primăriei Comunei Petriș și principalele tipuri de relații

Art. 6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Petriș (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și elaborată în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Petriș.

Art. 7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

**CAPITOLUL III - Componentele din structura Primăriei comunei Petriș și atribuțiile
principale ale acestora**

Art. 8. – Primăria comunei Petriș este structurată după cum urmează:

1. Primarul comunei Petriș;
2. Viceprimarul comunei Petriș;
3. Secretarul general al comunei Petriș;
4. Compartiment Juridic, Resurse umane și Relații cu publicul;
5. Compartiment Contabilitate;
6. Compartiment Impozite și taxe locale;
7. Compartiment Amenajarea teritoriului și urbanism;
8. Compartiment Agricol;
9. Compartiment Asistență socială;
10. Compartiment Consilier personal primar;
11. Compartiment Comunitar pentru situații de urgență;
12. Compartiment Implementare Fonduri Europene;
13. Compartiment Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică;
14. Compartiment Asistenți personali.

Art. 9. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Petriș exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Petriș și în baza dispozițiilor Primarului comunei Petriș.

Secțiunea 1 – Primarul comunei Petriș

Art. 10. (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local Petriș. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 11. – Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Petriș;
 - poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
 - participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și gestionarea serviciilor publice de interes local;
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
 - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

- 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.

- e) alte atribuții stabilite prin lege:

- desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;

- propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 12. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege sau alte acte normative, viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei Petriș

Art. 13. (1) Viceprimarul comunei Petriș este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Petriș, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 14. – Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;

- îndrumă și coordonează activitatea Compartimentului Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică din aparatul de specialitate al primarului aflat în subordinea sa, conform organigramei;

- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

- susține audiențe, în principal, în problemele specifice compartimentului pe care îl coordonează;

- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentului pe care îl coordonează;

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Petriș și Consiliul Local al comunei Petriș.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

Secțiunea 3 – Secretarul general al comunei Petriș

Art. 15. (1) Secretarul general al comunei Petriș este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiterie și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia. Secretarul general al comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Petriș nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Petriș nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 16. – Secretarul general al comunei Petriș îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâre, a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri în vederea înscrierii acestora pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- întocmește rapoarte/referate pentru fundamentarea emiterii dispozițiilor primarului comunei Petriș pentru domeniul de activitate;
- poate propune primarului înscrierea unor proiecte în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- 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) din OUG nr. 57/2019, informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărârisau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritoriale persoanele defuncte au avut ultimul domiciliu;
- la cererea părților interesate legalizează copiile de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) (dizolvare consiliul local), secretarul general unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- aplică viza de control financiar preventiv pentru cheltuielile contractate/efectuate de unitatea administrativ-teritorială;
- coordonează și asigură buna funcționare a compartimentului aflat în subordine;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Petriș, având dreptul să solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- semnează adeverințele eliberate în baza documentelor aflate în evidența Primăriei comunei Petriș și alte documente create de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentului coordonat;
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale Petriș pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- ține evidența contractelor de arendare ale terenurilor proprietatea comunei, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții pe linie de stare civilă:

- întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și înscrie la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul comunei Petriș;
- întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- înaintează structurilor de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP, la care este arondată unitatea administrativ teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori ce privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP de care aparține;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Arad, urmând ca după operaționalizarea și darea în folosință a aplicației SIIEASC, întocmirea și transmiterea acestora să se realizeze electronic, conform instrucțiunilor și manualelor aplicației;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către DJEP în coordonarea căroră se află, urmând ca după operaționalizarea și darea în folosință a aplicației SIIEASC, soluționarea acestora să se realizeze electronic, conform instrucțiunilor și manualelor aplicației;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează DJEP Arad, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, urmând ca după operaționalizarea și darea în folosință a aplicației SIIEASC, soluționarea acestora să se realizeze electronic, conform instrucțiunilor și manualelor aplicației;
- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
- verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice la persoanele precalculate, urmând ca după operaționalizarea și darea în folosință a aplicației SIIEASC, repartizarea acestora să se realizeze electronic, conform instrucțiunilor și manualelor aplicației;
- gestionează procedura constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților, prin divorț pe cale administrativă;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea și dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare, pentru anul următor, și îl comunică la D.J.E.P. Arad;
- înaintează D.J.E.P. Arad exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat D.J.E.P. Arad, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate, urmând ca după operaționalizarea și darea în folosință a aplicației SIIEASC, soluționarea acestora să se realizeze electronic, conform instrucțiunilor și manualelor aplicației;

- la solicitarea instanțelor de judecată, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrare tardivă a nașterii;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- întocmește situațiile statistice, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de păstrare a arhivei;

Secțiunea 4 – Compartiment juridic, resurse umane și relații cu publicul

Art. 17. Personalul din compartimentul juridic, resurse umane și relații cu publicul se află în subordinea directă a primarului comunei Petriș și este încadrat cu un post - funcție publică de execuție, de consilier juridic.

Art. 18. Persoana prevăzută la art. 17 îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Juridic

- asigură asistența juridică pentru instituție în fața oricăror organe jurisdicționale, conform competențelor profesionale și limitelor impuse de actele normative;
- ține evidența contractelor de asistență juridică încheiate de entitate pentru anumite litigii, după caz, păstrează legătura cu specialiștii care asigură asistență juridică și urmărește buna executare a contractelor încheiate;
- acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliul, atât consilierilor locali, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința angajaților obligațiile ce revin instituției din actele normative;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale și avizează din punct de vedere juridic toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea instituției;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- redactează acte juridice care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;
- redactează proiectele de contracte și participă la negocierea contractelor în care instituția urmează să devină parte;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- apără drepturile și interesele legitime ale persoanelor, instituției pe care o reprezintă în raporturile cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină;
- pune concluzii la instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale, conform delegării acordate de reprezentantul legal al instituției;
- este obligat ca, în concluziile orale sau scrise, să susțină cu demnitate și competență

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

drepturile și interesele legitime ale autorității pe care o reprezintă și să respecte normele de deontologie profesională;

- ține evidența intrărilor și ieșirilor la corespondența juridică, evidența termenelor la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- acordă consultanță și asistență juridică consiliului local și primarului, iar reprezentarea acestora în fața instanțelor de judecată se poate face pe baza delegației emise de primar;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnează la solicitarea instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de la instituția publică reprezentată;
- asigură asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri în vederea înscrierii acestora pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- întocmește rapoarte/referate pentru fundamentarea emiterii dispozițiilor primarului comunei Petriș pentru domeniul de activitate;
- asigură consiliere și asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții – pe linie de Resurse umane

- elaborează și propune spre aprobare organigrama aparatului de specialitate al primarului Comunei Petriș, având la bază regulamentul de organizare și funcționare al instituției, legislația în vigoare și propunerile de organizare ale conducerii instituției și/sau ale conducătorilor departamentelor funcționale;
- întocmește statul de funcții, respectând clasificarea funcțiilor publice și funcțiilor de natură contractuală;
- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici hotărârile Consiliului Local privind organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Petriș și asigură relația de colaborare cu Agenția privind gestiunea curentă a resurselor umane încadrate pe funcții publice;
- elaborează Planul anual de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Petriș;
- face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget local pentru fondurile de salarii pentru anul următor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri în vederea înscrierii acestora pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- întocmește rapoarte/referate pentru fundamentarea emiterii dispozițiilor primarului comunei Petriș pentru domeniul de activitate;
- întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Petriș ;
- completează formatele standard și transmite datele și informațiile cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, în format scris /electronic (PORTAL funcții publice) către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmește și completează registrul electronic general de evidență a salariaților angajați cu contract individual de muncă (REVISAL), potrivit normelor legale în vigoare;
- întocmește și eliberează adeverințe de salarizare /vechime în muncă /în funcție/ adeverințe de bancă, adeverințe pentru prezentare la medic, copii ale documentelor din dosarul profesional propriu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

al angajaților, la solicitarea acestora;

- organizează, cu aprobarea ordonatorului de credite, concursurile de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante și concursurile/examenele pentru promovare în grad profesional sau funcție superioară;

- efectuează lucrările privind încadrarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractelor individuale de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu actele administrative aprobate;

- aduce la cunoștința salariaților regulamentele și dispozițiile privind domeniul de activitate;

- stabilește, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, drepturile de personal pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Petriș (salarii, sporuri, gradații de vechime, ore suplimentare, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente familiale) precum și modificările ce intervin privind majorările/diminuările salariilor de bază, conform reglementărilor legale în domeniu;

- colaborează și acordă consultanță în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din subordine; ține evidența fișelor posturilor aprobate și luate la cunoștință de către salariați;

- organizează activitatea privind întocmirea anuală, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența fișelor de evaluare;

- solicită și centralizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunei Petriș;

- asigură centralizarea propunerilor privind programul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate; întocmește Planul anual de perfecționare profesională a angajaților;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

c) Atribuții – pe linie de Relații cu publicul

- se ocupă de actualizarea bazei de date, prin preluarea de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la celelalte instituții publice și agenți economici, a informațiilor care îi privesc pe cetățeni;

- oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problemă aflată în baza de date a compartimentului de relații cu cetățenii;

- verifică, înregistrează, scanează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;

- eliberează cetățenilor, sub semnătură, toate documentațiile, actele, autorizațiile, care au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;

- solicită din partea compartimentelor primăriei comunei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit;

- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții care își desfășoară activitatea pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a primăriei;

- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;

- prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;

- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primarul comunei, viceprimar și secretarul general al comunei;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

- întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor;
- conduce evidența răspunsurilor primite la fișele de audiență;
- întocmește, la cererea consiliului local și a primarului, diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori și modul lor de rezolvare;
- asigură și pune la dispoziția cetățenilor următoarele:
 - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a primarului comunei;
 - informații privind activitățile consiliului local;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - adrese ale instituțiilor de interes public;
 - elaborează și reactualizează fișe (fluturași) cu informații utile;
 - elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
 - asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;
- asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Petriș;
- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
- transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile locale, în ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;
- semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 5 – Compartiment contabilitate

Art. 19. Personalul din compartimentul contabilitate se află în subordinea directă a primarului comunei Petriș și este încadrat cu două posturi – o funcție publică de execuție (consilier) încadrată cu personal absolvent de studii superioare și o funcție contractuală de execuție (referent casier) încadrată cu personal absolvent de studii medii.

Art. 20. Persoanele prevăzute la art. 19 îndeplinesc următoarele atribuții principale:

a) Atribuții Contabilitate

- întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Petriș, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri în vederea înscrierii acestora pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

proiectului și adoptarea bugetului local;

- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local, în condițiile și în termenul prevăzut de lege;
- verifică și analizează propunerile de rectificare și de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local, propunând ordonatorului principal de credite soluții pentru rezolvarea lor;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei comunei Petriș, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - întocmește, pe baza bugetului aprobat, deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
 - în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc.) pe care le supune avizării, Direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat;
 - întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice;
 - întocmește balanțele de verificare lunare;
 - întocmește pontajul lunar și statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei, asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului Primăriei comunei Petriș;
 - efectuează operațiuni specifice raporturilor de serviciu/muncă și drepturilor de personal în aplicația informatică utilizată la nivelul instituției;
 - întocmește rapoartele statistice (solicitate de către Institutul Național de Statistică, Administrația de Finante Publice Arad sau alte instituții abilitate) privind activitatea de salarizare și personal (numărul de personal, salarizarea personalului, fondul de salarii etc.);
 - organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Petriș și altor activități organizate în cadrul Primăriei comunei Petriș și altor activități organizate și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de compartimentele de specialitate și vizate de cei în drept;
 - întocmește statele de plată pentru asistenții persoanelor cu handicap grav îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
 - verifică statele de plată întocmite de compartimentul asistență socială și asigură plata categoriilor de beneficii sociale pecuniare;
 - asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personal în interes de serviciu în țară și străinătate;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei Petriș, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual prezentat consiliului local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a instituției;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului;
- asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
- păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, precum și de consiliul local în scris sau verbal;
- efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al casei, cu numărarea banilor și altor venituri aflate în casă și semnează în registrul de casă cu ocazia fiecărui control efectuat;
- efectuează achizițiile publice la nivelul instituției;
- ține evidența și urmărește realizarea contractelor încheiate de Primarul comunei Petriș privind achizițiile publice și asigură fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției, către terți și a acestora către instituție cu respectarea priorităților potrivit legii;
- emite facturile pentru chiria/redevența datorată de terți, conform contractelor de închiriere/concesiune încheiate cu aceștia;
- asigură funcționalitatea corespunzătoare a calculatoarelor și a altor dispozitive informatice din cadrul Primăriei, asigurând totodată și mentenanța sistemelor informatice și de operare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții pe linie de Încasare impozite și taxe locale

- încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată, emite și distribuie chitanțele aferente debitelor încasate;
- ține și întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate;
- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor și taxelor;
- efectuează operațiuni de încasări în numerar privind chirii sau alte venituri;
- conduce zilnic registrul de casă și extrasul de rol;
- întocmește zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate în conformitate cu subdiviziunile

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

clasificației bugetare pe care le predă contabilului;

- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe din concesionari, taxe de participare la licitație, etc. și le depune în termen la Trezoreria Săvârșin;

- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;

- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;

- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;

- asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;

- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;

- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;

- ridică numerarul pentru plata drepturilor bănești sau altor cheltuieli necesare Primăriei comunei Petriș;

- înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;

- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;

- acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație;

- depune sumele încasate prin casieria unității la Trezoreria Statului, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 6 – Compartiment impozite și taxe locale

Art. 21. Personalul din compartimentul impozite și taxe locale se află în subordinea directă a primarului comunei Petriș și este încadrat cu un post - funcție publică de execuție.

Art. 22. Persoana prevăzută la art. 21 îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții - Impozite și taxe locale persoane fizice și colectare creanțe fiscale

- organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;

- primește și confirmă luarea în debit a amenzilor, despăgubiri civile și alte debite conform dispozițiilor legale;

- întocmește înștiințările de plată, popriri, somații și titluri executorii pentru debite conform dispozițiilor legale;

- în lipsa casierului are drept de încasare a impozitelor și taxelor precum și a altor debite având calitatea de gestionar;

- întocmește lista de rămașițe și lista de suprasolviri;

- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;

- ține evidența contractelor privind concesionarea/închirierea spațiilor din domeniul public și privat, evidența încasărilor și distribuirea acestora în conformitate cu dispozițiile legale;

- calculează redevența/ chiria și urmărește încasarea pentru contractele de concesiune/închiriere încheiate de Comuna Petriș;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit la bugetul local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- efectuează inspecții fiscale;
- efectuează proceduri de executare silită în vederea recuperării creanțelor restante la bugetul local;
- inventariază proprietăților ce aparțin persoanelor fizice pentru care acestea datorează impozite și taxe;
- identifică persoanele fizice care nu și-au declarat proprietățile pentru stabilirea impozitelor și taxelor;
- pune la dispoziție în mod gratuit a formularelor tipizate, respectiv a declarațiilor de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor;
- înregistrează în evidențele fiscale mijloacele de transport;
- eliberează numere de înregistrare pentru vehiculele nesupuse înmatriculării;
- rezolvă în conformitate cu legislația în vigoare cererile, contestațiile și reclamațiile ce privesc debitele contribuabililor;
- verifică situațiile fiscale ale contribuabililor, eliberarea certificatelor fiscale și a adeverințelor la cererea persoanelor fizice;
- colaborează cu celelalte compartimente în constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor și a altor venituri ale bugetului local;
- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere/concesiune a terenurilor sau clădirilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;
- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificării debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- răspunde pentru întocmirea dosarelor de insolubil, a evidenței speciale a insolubililor și urmărește împreună cu casierul încasarea acestor debite și din alte evidențe speciale;
- răspunde pentru urmărirea încasării debitelor pentru a nu se prescrie din vina sa și a casierului;
- trimestrial întocmește cont de debite și încasări;
- primește și verifică cererile adresate de contribuabili-persoane fizice pentru reduceri sau scutiri la plata impozitelor și taxelor datorate de anumite categorii de persoane fizice prevăzute în acte normative speciale- veterani de război, persoane cu handicap, răniți în revoluție;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;
- propune, în condițiile legii, modificarea quantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;
- întocmește rapoarte ale compartimentului de resort la proiectele de hotărâri din domeniul de competență;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de execuție a bugetului local;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

b) Atribuții - Impozite și taxe persoane juridice și colectare creanțe fiscale

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;
- asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;
- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, care au fost încheiate cu persoane juridice;
- ține evidența contractelor privind concesiunea/închirierea spațiilor din domeniul public și privat, evidența încasărilor și distribuirea acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
- calculează redevența/chiria și urmărește încasarea pentru contractele de concesiune/închiriere încheiate de Comuna Petriș;
- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei, prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale la persoanele juridice;
- înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere pentru persoanele juridice;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe consiliului local;
- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliul local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;
- întocmește rapoarte ale compartimentului de resort la proiectele de hotărâri din domeniul de competență;
- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
- asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale personalului de specialitate;
- verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

- primește, verifică și eliberează Autorizația de funcționare, Autorizația de amplasare și orarul de funcționare pentru agenții economici, persoane fizice autorizate sau persoane juridice care desfășoară activități comerciale pe raza comunei Petriș, județul Arad;
- întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiectivelor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;
- colectează creanțele bugetare de la persoanele fizice și juridice, conform Codului de procedură fiscală;
- asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale ale persoanelor fizice și juridice, conform Codului de procedură fiscală;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice și juridice;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 7 – Compartiment amenajarea teritoriului și urbanism

Art. 23. Personalul din compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism se află în subordinea directă a primarului comunei Petriș și este încadrat cu un post - funcție publică de execuție.

Art. 24. Persoana prevăzută la art. 23 îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Urbanism și amenajarea teritoriului

- propune proiectele de urbanism necesare și oportune pentru teritoriul administrativ al comunei;
- asigură implementarea planului urbanistic general al comunei Petriș;
- propune inițierea de acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri în vederea înscrierii acestora pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- ține evidența documentațiilor de urbanism aprobate la nivelul unității administrativ-teritoriale (P.U.G., P.U.Z, P.U.D.);
- răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- oferă consultare cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al comunei, și emite avizele la aceste lucrări;
- prezintă la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului;
- informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din comună;
- organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în colaborare cu persoana care se ocupă cu administrarea domeniului public și privat al comunei;
- întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale și gestionează Registrul electronic național al nomenclurii stradale (R.E.N.N.S.);
- eliberează certificate de urbanism pentru demararea elaborării documentațiilor de urbanism;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

- participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;
- asigură informarea cetățenilor și le dă relații cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- participă la comisia de stabilire a pagubelor produse la construcții, ca urmare a efectelor calamităților naturale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții – Autorizări în domeniul construcțiilor, control, disciplină în construcții

- eliberează conform competenței stabilite prin lege, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrări de construcții, reconstruire, modificare, extindere, reparații, protejare, restaurare, reabilitare, conservare precum și pentru demolare;
- aduce la cunoștința publicului autorizațiile eliberate;
- întocmește și aduce la cunoștința publicului lista certificatelor de urbanism și lista autorizațiilor de construire emise;
- transmite lunar și anual instituțiilor abilitate situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
- întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației județene sau Direcția Națională de Statistică;
- eliberează certificate de notare în cartea funciară și alte certificate de urbanism pentru care legea cere eliberarea acestor documente, inclusiv pentru schimbarea destinației construcțiilor;
- propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire aflate în competența de emitere a consiliului județean, conform legii;
- propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire;
- asigură și răspunde de respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcțiilor;
- asigură regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea și menținerea evidențelor privind taxele de autorizare de construire și arhivarea acestora în corespondența cu dosarele de autorizare;
- primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc eliberarea certificatului de urbanism;
- analizează documentația și completează certificatul de urbanism, menționând destinația precisă a solicitării, apoi îl prezintă pentru semnare persoanelor îndreptățite. Se acordă o atenție sporită completării corecte a tuturor datelor prevăzute în formularul tipizat, solicitării avizelor și documentației tehnice prevăzute de lege;
- primește și verifică din punct de vedere urbanistic, tehnic și juridic documentațiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, urmărind ca documentațiile să corespundă tuturor normelor și reglementărilor în vigoare ce guvernează activitatea de proiectare;
- în cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor și reglementărilor în vigoare, aceasta se restituie solicitantului în termenul prevăzut de lege, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- pregătește și propune comisiei documentațiile tehnice în vederea emiterii acordului unic;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

- completează autorizația de construire și o prezintă spre semnare persoanelor competente;
- primește, verifică și completează autorizațiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parțială sau totală) a construcțiilor și a instalațiilor, conform legii;
- pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în zonele asupra cărora s-a instituit potrivit legii regim de protecție, se va respecta procedura instituită de Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale altor acte normative;
- urmărește și răspunde de existența proiectului tehnic pe șantier, executarea lucrărilor de construire conform autorizației emise și proiectului tehnic și la termenele prevăzute de aceasta; în cazul existenței neconformităților cu prevederile legale, propune de îndată măsuri de remediere și de sancționare prevăzute în lege; până la finalizarea proiectului tehnic se va dispune sistarea lucrărilor de execuție, dacă acestea au fost începute în absența documentației respective;
- la finalizarea lucrărilor întocmește procese-verbale de recepție a lucrărilor și, la solicitarea proprietarului construcției, certificatul pentru notarea construcțiilor în cartea funciară;
- la finalizarea lucrărilor, dar nu mai târziu de termenul prevăzut de lege, de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, va urmări încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora;
- conduce Registrul de evidență al autorizațiilor de construire, care va cuprinde, pe lângă datele de identificare a autorizației și datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizații pentru aceeași lucrare, procesul-verbal de recepție al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare, conform legii;
- toate documentele primite, întocmite și emise în procesul de certificare și autorizare a construcției în cauză se arhivează la aceeași adresă a construcției din arhivă, inclusiv documentele legate de taxa de autorizare sau copii ale acestora;
- activitatea de soluționare a sesizărilor privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții va fi efectuată obligatoriu în teren;
- întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare sat va fi verificat cel puțin o dată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate conform legii;
- urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale;
- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
- constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționarea din cadrul instituției;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

Secțiunea 8 – Compartiment agricol

Art. 25. Personalul din compartimentul agricol se află în subordinea directă a primarului comunei Petriș și este încadrat cu un post - funcție publică de execuție.

Art. 26. Persoana prevăzută la art. 25 îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Registrul agricol

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, cu respectarea termenelor și prevederilor Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor respectând termenele de centralizare a datelor;
- asigură păstrarea registrelor agricole în condiții optime în vederea prevenirii degradării sau sustragerii acestora;
- este responsabil cu registrul agricol în Registrul Agricol Național (R.A.N.);
- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului impozite și taxe locale în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularelor transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
- întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea activității;
- completează și eliberează adeverințe, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, în baza datelor din Registrul agricol;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
- colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
- furnizează datele necesare și răspunde de corectitudinea lor;
- participă la măsurarea sau remăsurarea terenurilor agricole în urma unor reclamații;
- soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- îndeplinește atribuțiile care îi revin conform legii fondului funciar și colaborează cu secretarul general al comunei pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legilor fondului funciar;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

b) Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtieși în format electronic;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- întocmește, în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014, atestatele de producător, verificând în acest sens suprafețele de teren, animalele, atât în registru cât și în teren, existența culturilor, produselor, animalelor pentru care se solicită atestatul de producător;
- întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizicecare optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;
- transmite instituțiilor abilitate informații cu privire la atestatele de producător eliberate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

c) Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor dinsectorul agricol;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantuluia cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
- comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial,informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum si datele cuprinse în acestea;
- transmite instituțiilor abilitate informații cu privire la atestatele de producător eliberate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

d) Atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:

- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentelejustificative;
- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenuriloragricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;
- afișează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, timp de 45 de zile lucrătoare, oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Arad. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- transmite în termen de 5 zile lucrătoare Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Arad și Agenției Domeniilor Statului dosarul cuprinzând toate actele întocmite/depuse de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

solicitant;

- în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

- transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Arad și vânzătorului, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori;

- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

- încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Arad, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;

- în cazul în care niciun preemptor sau potențial cumpărător nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului un proces verbal de finalizare în termen de 10 zile de la finalizarea procedurii, care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Arad;

- transmite vânzătorului procesul verbal de finalizare în original însoțit de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare și o adresă prin care se specifică dacă este sau nu necesar avizul de la Ministerul Culturii;

- transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Arad o copie a procesului verbal de finalizare;

- întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației județene sau Direcția Națională de Statistică;

- îndeplinește orice alte atribuții legale privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan.

Secțiunea 9 – Compartiment asistență socială

Art. 27. Personalul din compartimentul asistență socială se află în subordinea directă a primarului comunei Petriș și este încadrat cu un post - funcție publică de execuție.

Art. 28. Persoana prevăzută la art. 27 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- întocmește referate pentru fundamentarea emiterii dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

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

- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii beneficiilor de asistență socială;

- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

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

- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială și pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune;

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

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

- transmite serviciului public de asistență socială de la nivel județean strategiile locale și planurile anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la aprobarea acestora, precum și datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii publici și privați, precum și serviciile administrate de aceștia;

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

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

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

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

- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

- monitorizează și evaluează serviciile sociale;

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

- întocmește propuneri, liste și distribuie ajutoarele alimentare sau non-alimentare distribuite în cadrul programelor cu finanțare nerambursabile;

- întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, din alte surse;

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

- participă la activități de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- asigură formarea continuă a asistenților personali angajați; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- colaborează cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind activitatea proprie (formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.), a informațiilor privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați, precum și a informațiilor privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean date și informații colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- comunică informațiile solicitate sau, după caz, le pun la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii;
- acordă sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

persoanele adulte cu dizabilități;

- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă pe durata aplicării măsurii de protecție specială;
- în exercitarea atribuțiilor pentru stabilirea și acordarea venitului minim de incluziune (Legea nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare):
 - primește și înregistrează dosarele;
 - efectuează și redactează anchete sociale;
 - verifică dosarele depuse;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

- întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la venit minim de incluziune;
 - urmărește prezentarea adeverințelor de la A.J.O.F.M. Arad;
 - întocmește referatele de fundamentare a dispozițiilor pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la venit minim garantat și adrese de comunicare, conform legii;
 - întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunității;
 - urmărește întocmirea pontajului persoanelor care au obligația să presteze muncă în folosul comunității;
 - întocmește și comunică situații statistice;
 - eliberează adeverințe pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
 - primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verifică documentele și întocmește referatele de fundamentare pentru emiterea dispozițiilor pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
 - afișează lunar la sediul propriu, planul de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioară, în conformitate cu prevederile art. 61, alin. (1), lit. d) din Legea nr. 196/2016;
 - întocmește situații statistice cu privire la ajutorul de urgență;
- în exercitarea atribuțiilor privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate (Legea nr. 248/2015, republicată, cu modificările și completările ulterioare):
 - primește și înregistrează dosarele;
 - primește de la titularii beneficiilor de asistență socială documentele necesare acordării drepturilor;
 - monitorizează lunar prezența la cursuri a preșcolarilor, colaborând în acest sens cu conducerea unității de învățământ la care aceștia sunt înscriși;
 - întocmește referatele de fundamentare pentru emiterea dispozițiilor privind acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță și adrese de comunicare, conform legii;
 - transmite raportul lunar privind beneficiile acordate.
- pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (Legea nr. 226/2021, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare):
 - primește și verifică cererile;
 - întocmește anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;
 - stabilește cuantumul drepturilor acordate în funcție de veniturilor beneficiarilor;
 - întocmește referatele de fundamentare pentru emiterea dispozițiilor de acordare a drepturilor;
 - întocmește și comunică situații statistice lunare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad;
 - întocmește alte situații statistice;
- pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii (Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare):
 - primește și verifică documentația pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

- transmite dosarele privind acordarea sau modificarea alocațiilor de stat, în format electronic;
- întocmește și comunică borderouri la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad;

- pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului (O.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare):

- primește și verifică documentațiile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei lunar;
- transmite dosarele privind acordarea sau modificarea alocațiilor de stat, în format electronic;
- întocmește și comunică borderourile însoțite de documentația aferentă la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad;

- atribuțiile exercitate pentru protecția persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare) sunt următoarele:

- întocmește anchete sociale;
- întocmește referate sociale;
- întocmește raportul semestrial de activitate;
- întocmește dosare pentru internarea în cămine de bătrâni la solicitarea acestora sau aparținătorilor lor;
- efectuează anchete sociale solicitate în vederea întocmirii dosarelor privind plasamentul familial, tutelă sau curatelă, și orice alte acte privind protecția minorilor și a persoanelor cu handicap;
- participă la acțiunile de control, anchete sociale și alte acțiuni tutelare și de asistență socială;
- ține evidența persoanelor cu handicap;
- întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap solicitate în baza legii;
- transmite, la cererea persoanelor interesate, către Comisia de evaluare dosarele de handicap în vederea stabilirii încadrării în grad;
- ține legătura cu persoanele cu handicap și/sau reprezentanții acestora și îi informează despre drepturile și obligațiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
- efectuează selecția persoanelor și întocmește lista pentru acordarea diverselor ajutoare provenite dindonații de la ONG-uri;
- întocmește rapoarte de specialitate și participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
- întocmește rapoarte de monitorizare a minorilor cu handicap;
- întocmește referate pentru fundamentarea emiterii dispozițiilor pentru acordarea indemnizației lunare pentru adultul cu handicap grav sau pentru angajarea asistentului personal.

- atribuțiile privind protecția copilului îndeplinite în baza Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare:

- identifică și monitorizează familiile cu copii cu situații de risc;
- întocmește anchete sociale pentru familiile cu copii;
- întocmește planul de servicii pentru familiile cu copii cu situații de risc;
- întocmește dosare pentru acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.;
- întocmește referatele de fundamentare pentru emiterea dispozițiilor privind acordarea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.

- sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru cazurile de risc identificate la nivelul comunei;

- exercită următoarele atribuții referitoare la asistența socială a persoanelor vârstnice (Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- ține evidența persoanelor vârstnice de pe raza UAT Petriș;
- monitorizează cazurile de risc;
- semnalează superiorului ierarhic necesitatea acordării asistenței medicale, consiliere psihologică, consiliere juridică și propune măsuri specifice, în funcție de particularitățile cazului identificat;

- întocmește referate pentru acordarea de ajutoare în caz de nevoie;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 10 – Compartiment consilier personal primar

Art. 29. Personalul din compartimentul consilier personal primar se află în subordinea directă a primarului comunei Petriș și este încadrat cu un post - funcție contractuală de execuție.

Art. 30. Persoana prevăzută la art. 29 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

- pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;

- colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor de serviciu; propune măsuri și strategii de îmbunătățire a activității acestora și pentru îmbunătățirea comunicării organizaționale la nivel instituțional;

- asigură desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primărie și de consiliul local, precum și a acelor acțiuni și manifestări în cadrul căreia primăria sau consiliul local au calitatea de co-organizator/partener/partener local;

- întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-uri, adresele instituțiilor cu care colaborează primăria, etc;

- prezintă zilnic la primar: poșta electronică, corespondența venită și mapele compartimentelor funcționale din cadrul primăriei în scopul semnării și repartizării;

- asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;

- propune proiecte/măsuri pentru facilitarea comunicării între primar și comunitatea locală;

- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare;

- organizează acțiunile de reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități;

- întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități, la primar;

- este purtătorul de cuvânt al primarului în relația cu mass-media; preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale și le transmite pentru soluționare compartimentelor din cadrul primăriei;

- răspunde de crearea unei baze de date a autorității publice locale pe care o gestionează și o actualizează permanent;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

- propune inițierea de parteneriate cu autorități ale administrației publice, ONG-uri și alte instituții din țară sau străinătate, în vederea asigurării procesului de eficientizare al politicilor de dezvoltare durabilă;
- participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea, și dezvoltarea programelor de interes local;
- urmărește în teren, la solicitarea primarului, modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, acordând o atenție deosebită calității lucrărilor de refacere a suprafețelor carosabile și pietonale;
- analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public;
- colaborează cu personalul desemnat pentru implementarea Programului Național de Cadastru și Carte Funciară (anunțare oameni, urmărire termene, colectare documente, deplasare în teren la măsurătorile topografice, ș.a.);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 11 – Compartiment comunitar pentru situații de urgență

Art. 31. Personalul din compartimentul comunitar pentru situații de urgență se află în subordinea directă a primarului comunei Petriș iar pe linia specializării – Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al județului Arad.

Art. 32 . Compartimentul comunitar pentru situații de urgență are prevăzut un post - funcție contractuală de execuție, ocupantul postului este șef al întregului personal voluntar și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
- organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;
- verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare;
- conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- întocmește rapoartele de intervenție;
- asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);
- verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
- înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;
- întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;

- analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;

- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

- acordă sprijin pentru participarea la concursuri a cercurilor tehnico – aplicative de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;

- întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;

- îndeplinește funcția de agent de inundații (numit prin dispoziție a primarului) la nivelul unității administrativ teritoriale;

- colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrativ – teritoriale;

- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;

- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);

- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

- asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

- asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 12 – Compartiment implementare fonduri europene

Art. 33. Compartimentul implementare fonduri europene este încadrat cu cinci posturi în regim contractual, dintre care două posturi cu studii superioare și trei posturi cu studii medii.

Art. 34. Personalul din cadrul compartimentului implementare fonduri europene se află în subordinea directă a primarului comunei Petriș și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Implementare Fonduri Europene

- urmărește liniile de finanțare viitoare, conform calendarelor apelurilor de proiecte publicate, ghidurile aflate în consultare publică sau apelurile de proiecte deschise și informează primarul cu

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

privire la acestea;

- propune demararea de proiecte și investiții din fonduri publice nerambursabile în corelare cu prevederile Strategiei de Dezvoltare Durabilă a comunei Petriș și cu alte instrumente de dezvoltare de la nivel local, județean, regional;
- ține evidența tuturor proiectelor de investiții din fonduri publice nerambursabile, atât externe cât și din bugetul local;
- coordonează activitatea de implementare a proiectelor și se asigură de respectarea cerințelor organismelor finanțatoare precum și a celor existente în cererile de finanțare;
- îndeplinește atribuții specifice în subordinea responsabilului legal de proiect;
- oferă primarului informări cu privire la stadiul proiectelor precum și propune acțiuni în vederea realizării eficiente și în termen a proiectelor;
- este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect;
- colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției cu atribuții sau responsabilități în implementarea proiectului;
- asigură un circuit informațional adecvat și informează lunar responsabilul legal de proiect despre progresele înregistrate și eventualele probleme cu care se confruntă;
- asigură transferul de informații între instituție/membrii echipelor de proiect și firma de consultanță contractată dar și între aceștia și alte părți implicate (proiectant, constructor, furnizor și alții, după caz);
- monitorizează progresul proiectelor, prin raportare la obiectivele stabilite;
- întocmește și predă raportări tehnice și financiare conform cerințelor programului și legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte, informări la cererea primarului sau a consiliului local; întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre prin care se propune aprobarea depunerii unor proiecte;
- supervizează procedurile de achiziții ce se vor desfășura în cadrul proiectului, colaborând în acest sens cu persoanele implicate în realizarea achizițiilor;
- supervizează realizarea promovării proiectelor și diseminării informațiilor, în conformitate cu cerințele finanțatorului;
- monitorizează activitatea firmei de consultanță care realizează activități în cadrul proiectelor (depunere, implementare, etc.), colaborând strâns cu acestea în vederea realizării obiectivelor propuse prin proiecte;
- organizează întâlniri periodice în vederea identificării eventualelor riscuri și nereguli întâmpinate pe parcursul implementării proiectelor;
- analizează, identifică și propune măsuri de diminuare a riscurilor ce pot apărea pe durata implementării proiectelor;
- asigură respectarea calendarului de activități aprobat la nivelul cererilor de finanțare și monitorizează gradul de îndeplinire a acestora, conform cerințelor impuse;
- asigură respectarea principiilor referitoare la egalitatea de șanse privind proiectele derulate de instituție;
- monitorizează și evaluează proiectele, propunând măsuri de eficientizare și îmbunătățire a activităților în vederea realizării obiectivelor propuse;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții pe linie de cultură:

- participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Petriș și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate de instituție;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

- participă în mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unități administrativ-teritoriale, la care a primit invitație;
- întocmește agenda evenimentelor culturale desfășurate la nivel local în cursul unui an calendaristic și o prezintă primarului, în vederea promovării unui proiect de hotărâre privind aprobarea acesteia și a bugetului aferent;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre din domeniul său de activitate, precum și alte referate/rapoarte solicitate;
- răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrează fondul de carte existent;
- ține evidența cititorilor și a cărților împrumutate;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare de la primar și viceprimar.

Secțiunea 13 – Compartiment locuințe, servicii și dezvoltare publică

Art. 35. Compartimentul Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică este încadrat cu cinci posturi în regim contractual: două posturi șofer, două posturi muncitor și un post îngrijitor clădiri. Personalul din cadrul compartimentului locuințe, servicii și dezvoltare publică se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Petriș și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții șofer:

- ia în primire și în gestiune autovehiculul cu tot inventarul său, pentru care poartă răspundere potrivit prevederilor legale;
- răspunde de completarea corectă a foii zilnice de parcurs, precum și buna gestionare a carburanților, lubrifianților și pieselor de schimb;
- execută toate lucrările necesare pentru a întreține aspectul estetic, starea normală de funcționare, starea de curățenie și de siguranță a autovehiculului din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor referitoare la exploatarea, întreținerea și repararea autovehiculelor;
- însoțește autoturismul pe timpul efectuării unor reparații în ateliere de specialitate, verifică și recepționează intervențiile efectuate în astfel de cazuri;
- respectă cu strictețe regulile de circulație pe drumurile publice pe timpul efectuării serviciului, potrivit prevederilor legale și regulamentului de circulație în vigoare, în vederea asigurării unor servicii în condiții de calitate și siguranță deplină;
- se îngrijește pentru ca autovehiculul să posede toate asigurările, avizele și licențele necesare circulației pe drumurile publice, precum și din punct de vedere tehnic;
- înainte de a pleca în cursă verifică starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire, etc.);
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația de a nu schimba poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- se prezintă la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- răspunde de orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru;
- predă la data de 05 a fiecărei luni foile de parcurs ale lunii anterioare coordonatorului de trafic în vederea calculării consumului de carburant;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini dispuse de conducere, este responsabil de modul de realizare al acestora de efectuarea lor în timpul planificat și în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de primar sau viceprimar.

b) Atribuții muncitor:

b.1) Atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei

- lucrări de pregătire, amenajare și întreținere spații verzi din domeniul public, conform programului anual de activitate, lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.);
- lucrări edilitare: lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public – refacerea zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparații de trotuare și pavaje aferente clădirilor sau din zonele de acces ale acestora, întreținere și reparații a avizierelor publice, lucrări de desființare în baza aprobărilor legale, a construcțiilor care ocupă ilegal domeniul public, lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Primăriei și din domeniul public (instalații electrice, alimentare cu apă, instalații termice, sanitare), lucrări de pregătire a comunei pentru zile festive;
- curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- lucrări de întreținere a domeniului public și privat al comunei (șanțuri, poduri, podețe, toaletarea pomilor stradali, întreținere spații verzi, ș.a.);
- susținerea acțiunilor S.V.S.U. Petriș;
- intervenția în zonele afectate de calamități naturale;
- lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări șanțuri, canale, văi: regularizare pâraie și îndepărtare vegetație; lucrări de amenajare șanțuri de scurgere a apelor pluviale;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale precum: sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele,

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

unelte și alte echipamente pe care le are în gestiune;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de primar sau viceprimar.

b.2) Atribuții operare buldoexcavator și alte utilaje din parcul auto al primăriei:

- verifică zilnic înainte de pornirea utilajelor nivelul uleiului, carburantului, apă de răcire;
- întrețin utilajele înainte de plecarea pe traseul indicat, urmăresc starea tehnică a utilajului și anunță șeful direct la sesizarea unor defecțiuni;
- întrețin utilajele din parcul auto al primăriei, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune; exploatarea utilajelor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cărțile tehnice ale acestora;
- realizează reparațiile necesare la utilaje și stabilesc necesarul de piese de schimb și emit comenzile necesare către șeful direct;
- întocmesc documentele necesare pentru evidențierea intervențiilor efectuate la utilajele din parcul auto al primăriei și le predă la timp superiorului ierarhic;
- spală săptămânal utilajele;
- la sosirea din cursă predă superiorului ierarhic Foaia de parcurs completată corespunzător;
- pe perioada sezonului rece participă utilajele din dotare la dezăpezirea drumurilor aparținătoare comunei Petriș și la distribuirea materialului antiderapant;
- participă cu utilajele din parcul auto al primăriei la întreținerea drumurilor din comună, la desfundarea șanțurilor adiacente drumurilor respective, precum și la desfundarea pâraielor colmatate în urma torentelor produse de fenomenele meteorologice;
- își desfășoară activitatea în limitele prevăzute de fișa postului, pe timpul închirierii utilajelor de către persoanele interesate din comuna Petriș;
- manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de primar sau viceprimar.

c) Atribuții îngrijitor clădiri:

- execută lucrări de curățenie în imobilul Primăriei comunei Petriș și zona aferentă precum și în parcurile din localitatea Petriș (spații verzi, trotuar);
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobilul și zona aferentă (spații verzi, trotuar);
- mătură zilnic birourile, holurile, sălile de ședință, scara imobilului și bucătăria;
- aspiră și șterge praful din birourile clădirii;
- mătură sau/și spală holul, sălile de ședință, scara imobilului și băile, ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi;
- spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului decurățenie a imobilului;
- anunță de îndată conducătorul instituției orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);
- asigură curățenia din zona spațiului verde aferentă sediului Primăriei precum și în Parcul din localitatea Petriș (să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hârțile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);
- duce la îndeplinire și respectă dispozițiile șefului ierarhic cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului (ex.: spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.);
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;

- periodic execută lucrări de curățenie la alte imobile din domeniul public al comunei Petriș (cămine culturale, parcuri etc.)
- pe perioada sezonului rece, asigură încălzirea imobilului prin instalațiile termice existente și prin aprinderea focului în sobe cu lemne-când este cazul;
- manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de primar sau viceprimar.

Secțiunea 14 – Compartiment asistenți personali

Art. 36. Compartimentul Asistenți personali este încadrat cu cincisprezece posturi în regim contractual și se află în subordinea directă a secretarului general al comunei Petriș. Personalul din cadrul compartimentului asistenți personali îndeplinește următoarele atribuții principale:

- contribuie la asigurarea alimentației corespunzătoare persoanei cu handicap;
- pregătește și servește masa asistatului, asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;
- asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat etc.
- asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizează de urgență semnele de agravare a bolii și solicită controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
- asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei în spațiul de locuit;
- participă activ la asigurarea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin creerea climatului afectiv necesar;
- respectă și sprijină realizarea programelor individuale de recuperare și integrare socială întocmite de specialiști - acțiuni medicale, educative, profesionale și sociale-pentru recuperarea, readaptarea, instruirea și reintegrarea socială a persoanelor cu handicap;
- informează D.G.A.S.P.C. Arad, la termenele stabilite, despre modul de îndeplinire a programului de recuperare și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanei asistate;
- execută și alte sarcini specifice dispuse de medici, de D.G.A.S.P.C. Arad sau de superiorii ierarhici din cadrul Primăriei comunei Petriș prin serviciul de specialitate, ori impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap etc.;
- participă la instructajul periodic/cursuri privind asistența specifică, organizat de angajator, prin Compartimentul Asistență socială sau prin alți operatori acreditați;
- tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- informează persoana cu atribuții în domeniul Asistenței Sociale din cadrul Primăriei comunei Petriș și D.G.A.S.P.C. Arad despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea desfășurată în calitate de asistent personal și le predă asistentului social din cadrul Primăriei;
- informează Secretarul general al comunei Petriș de orice schimbare survenită în executarea contractului individual de muncă;
- întocmește toate formele legale-viza de domiciliu sau reședință-în cazul schimbării domiciliului, în termen de 30 de zile și le comunică angajatorului;
- semnează angajamentul - ca act adițional la contractul individual de muncă - prin care își asumă răspunderea de a realiza integral programul individual de recuperare și integrare socială a

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

persoanei asistate;

- în cazul neîndeplinirii atribuțiilor sau îndeplinirii necorespunzătoare a acestora, asistentul personal va răspunde disciplinar, material, civil și penal după caz.

**CAPITOLUL IV - Alte atribuții comune ale aparatului de specialitate al Primarului comunei
Petriș**

Art. 37. – Primarul comunei Petriș repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

Secțiunea 1 – Atribuții privind registratura

Art. 38. – Personalul din cadrul Compartimentelor care desfășoară activitate cu publicul are următoarele atribuții privind registratura:

- verifică zilnic adresele de e-mail ale instituției pentru a identifica eventualele adrese, solicitări adresate compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea, le înregistrează și le depune la mapa primarului în vederea înscrierii rezoluției de soluționare;
- preia de la mapa semnată de către primar documentele care aparțin compartimentului din care face parte și se ocupă de îndeplinirea rezoluției scrise pe acestea;
- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării solicitării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
- asigură expedierea răspunsurilor către solicitant;
- oferă informații cetățenilor cu privire la domeniul de activitate al compartimentului;
- prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate la compartimentul relații cu publicul și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;
- verifică, înregistrează, scanează și soluționează cererile și documentele depuse de cetățeni;
- eliberează cetățenilor, sub semnătură, toate documentațiile, actele, autorizațiile, care au fost rezolvate de compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar din aria sa de competență;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;
- transmite cetățenilor interesați informații publice și utile, din oficiu sau la cererea expresă a persoanelor, în limita competențelor sale și a dispozițiilor legale;
- asigură și pune la dispoziția cetățenilor următoarele:
 - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a primarului comunei;
 - adrese ale instituțiilor de interes public;
 - elaborează și reactualizează fișe (fluturași) cu informații utile;
 - asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ**

Secțiunea 2 – Alte atribuții comune

Art. 39. În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Petriș îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- face propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună;
- face analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.

Art. 40. (1) Secretarul general, împreună cu compartimentul juridic, resurse umane și relații cu publicul vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului juridic, resurse umane și relații cu publicul orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 41. În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii, atribuții privind prevenirea și stingerea incendiilor, respectarea prevederilor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și alte atribuții stabilite în sarcina lor prin dispoziții emise de primarul comunei.

Art. 42. Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a asigura servicii de calitate cetățenilor.

Art. 43. Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 44.(1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 45. Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, Codul etic și orice alte acte normative în vigoare privind legislația

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETRIȘ

muncii și legislația conexă.

Art. 46. (1) Angajații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, acestea se vor repartiza personalului din cadrul compartimentelor și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Petriș.

CAPITOLUL V - Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 47. (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului - Județului Arad, Consiliul Județean Arad, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Petriș, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 49. – Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină numită prin dispoziție a primarului comunei Petriș.

Art. 50. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

Art. 51. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Petriș se face ori de câte ori este necesar.

Art. 52. – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Petriș privind specificul activității lor. La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere actele normative în vigoare.