ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
COMUNA PADEȘ
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E A Nr. 46

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Padeș, judeţul Gorj

Consiliul local al comunei Padeș, judeţul Gorj,
Având în vedere:
- Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Padeș, judetul Gorj nr. 7242/30.05.2022;
- Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Padeș, judetul Gorj 7241/30.05.2022;
- Raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Padeș 7243/30.05.2022;
- Prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.129 alin.(1) şi alin.(2) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
-prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările şi completarile ulterioare;

În temeiul art.139 alin.(1), art. 196 alin.(1) lit. a) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Padeș, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul comunei Padeș şi aparatul de specialitate al Primarului comunei Padeș vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prin intermediul secretarului general al comunei Padeș, prezenta hotărâre se va comunica, în condiţiile legii: Primarului comunei Padeș, Instituţiei Prefectului - Judeţul Gorj, compartimentelor de specialitate şi se va aduce la cunoştinţă publică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier Vîlceanu Gheorghe-Costinel

ROMÂNIA Județul GORJ Comuna PADEȘ CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează,
Secretar general delegat,
Bivolaru Eugeniu-Pompiliu

Nr.46 din 31.05.2022
Adoptată în ședință ordinară , a Consiliului Local din data de 31.05.2022 cu un număr de 8 voturi ,,pentru", 5 voturi ,,împotrivă",0 voturi ,,abținere", exprimate din totalul de 13 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA PADEȘ

Anexa la HCL nr.46/31.05.2022

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Padeș, județul Gorj

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.l. În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică în unitățile administrativ- teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare.

Art.2. (1) Consiliul Local al Comunei Padeș și Primarul Comunei Padeș exercită dreptul și dispun de capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(2) Consiliul Local al Comunei Padeș este autoritatea deliberativă a administrației publice locale, constituită la nivelul Comunei Padeș , iar Primarul Comunei Padeș reprezintă autoritatea executivă la nivelul Comunei Padeș , fiind aleși în condițiile legii, în vederea realizării serviciilor publice din Comuna Padeș.

Art.3. (1) Primarul Comunei Padeș asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor Comunei Padeș, a prevederilor Constituției României, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Padeș,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 județului Gorj, precum și ale hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1), Primarul Comunei Padeș beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Padeș, este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al Comunei Padeș și aparatul de specialitate al Primarului Comunei Padeș constituie structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Padeș, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Padeș și dispozițiile Primarului Comunei Padeș, soluționând problemele curente ale colectivității locale din Comuna Padeș.

(5) Sediul fizic al Primăriei Comunei Padeș este în comuna Padeș, sat Călugăreni, Strada Pandurilor, nr.124, județul Gorj.

Art.4 (1) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitatese aprobă de Consiliul Local al Comunei Padeș, la propunerea Primarului. Statul de funcții cuprinde posturi aferente exercitării mandatului de ales local (primar, viceprimar), posturi corespunzătoare unor funcții publice și posturi contractuale.

(2)Prin organigramă, se stabileşte sistemul relaţional şi ierarhic, de conducere, coordonare şi control dintre structurile componente ale aparatului de specialitate, precum şi dintre acestea şi conducerea executivă a Primăriei Comunei.

(3)Prezentul regulament stabileşte procedura de desfăşurare a activităţii instituţiei şi atribuţiile compartimentelor de specialitate funcţionale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Padeş.

Art.5.(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Padeş cuprinde două categorii de personal: funcţionari publici şi personal contractual.

(2) Dispoziţiile prezentului regulament se aplică, atât funcţionarilor publici, cât şi personalului contractual.

(3) Primarul îşi exercită dreptul de a angaja, de a sancţiona şi de a elibera din funcţie, în condiţiile legii, personalul din aparatul de specialitate.

Art.6. (l)Funcţiile publice şi posturile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcţii de conducere şi de execuţie.

(2) Funcţiile publice de execuţie şi de conducere, precum şi cele contractuale se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Padeş, la propunerea Primarului.

Art.7. (1) Organizarea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Padeş este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă structura organizatorică a resurselor umane pe structuri funcţionale şi principalele relaţii ierarhice, în funcţie de cerinţele legale privind numărul maxim de posturi de execuţie şi conducere.

(2) Denumirea compartimentelor funcţionale trebuie să reflecte sintetic şi generic principalele atribuţii pe care le exercită. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate au fiecare o competenţă proprie care rezultă fie direct din lege, pentru domeniul de specialitate respectiv, fie din prezentul regulament, pe care o exercită realizând pregătirea actelor administrative şi operaţiunile specifice de activitate.

Art.8 (l) Conducerea compartimentelor se realizează de către primar, viceprimar, secretar care organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea funcţionarilor publici şi a personalului contractual aflaţi în subordinea lor, conform organigramei.

Art.9. Titularii drepturilor şi obligaţiilor de putere ierarhică sunt:

(1) Primarul, viceprimarul şi secretarul general al Comunei Padeş, pentru structurile pe care le coordonează, potrivit organigramei, respectiv compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Padeş.

(2) Conducătorii/coordonatorii structurilor din cadrul instituţiei au autoritate asupra funcţionarilor publici şi personalului contractual direct subordonaţi şi sunt răspunzători de activitatea coordonată şi realizarea atribuţiilor ce revin compartimentelor funcţionale pe care le conduc, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competenţelor Primăriei şi Consiliului Local al Comunei Padeş, în condiţii de legalitate, oportunitate, necesitate, eficienţă şi eficacitate, fară ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcţionarilor publici şi personalului contractual din subordine, potrivit legii.

Art.10. Atribuţiile primarului, viceprimarului şi secretarului general al comunei sunt stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte acte normative care reglementează activitatea administraţiei publice locale. Atribuţiile de serviciu ale compartimentelor funcţionale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Padeş, în limita competenţelor şi responsabilităţilor stabilite prin acte normative, şi se completează cu alte prevederi legale incidente.

Art.11 (1) Atribuţiile de serviciu ale funcţionarilor publici/personalului contractual se stabilesc prin fişa postului.

Fişa postului se întocmeşte de către şeful ierarhic direct, se semnează de luare la cunoştinţă de funcţionarul public/personalul contractual ce are în responsabilitate sarcinile de serviciu din fişa postului, se semnează/contrasemnează de către superiorul ierarhic al celui care a întocmit-o/de către cel care are calitatea de contrasemnatar potrivit legii şi se aprobă de Primarul Comunei Padeş.Un exemplar se înmânează funcţionarului public/personalului contractual în cauză, alt exemplar se păstrează la compartimentul resurse umane .

Fişa postului se poate modifica şi completa ori de câte ori este necesar, în cazul apariţiei unor acte normative noi care stabilesc atribuţii pentru autoritatea publică, precum şi în cazul adoptării unor hotărâri ale

consiliului local şi emiterii de dispoziţii ale primarului Comunei Padeş, respectându-se aceeaşi procedură ca şi în cazul întocmirii iniţiale.

Art.12. Circuitul documentelor din cadrul Primăriei Comunei Padeş cu privire la evidenţă, circulaţie şi semnături, respectiv privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, precum şi controlul financiar preventiv propriu sunt reglementate prin dispoziţia primarului, emisă în acest scop.

CAPITOLUL II

ATRIBUŢIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI PADEŞ

*SECŢIUNEA 1 - **Atribuţiile Primarului Comunei Padeş***

Art.13. (1) Primarul Comunei Padeş, reprezintă comuna în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, precum şi înjustiţie.

(2) Primarul Comunei Padeş răspunde de buna funcţionare a aparatului de specialitate, pe care îl conduce şi controlează. Primarul poate delega atribuţiile care îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Comunei Padeş, sau personalului din aparatul de specialitate, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(3) Primarul va putea stabili pentru personalul din aparatul de specialitate şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, corespunzător pregătirii şi competenţelor profesionale, în interesul bunei desfăşurări a activităţii instituţiei, şi în conformitate cu prevederile legale incidente.

(4) Primarul Comunei Padeş,îşi exercită drepturile şi îşi îndeplineşte îndatoririle ce îi revin pe întreaga durată a mandatului pentru care a fost ales.

Art.14. (1)În condiţiile prezentului regulament, Primarul Comunei Padeş, îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele categorii principale de atribuţii:

1. atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

2. atribuţii referitoare la relaţia cu Consiliul Local:

a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a institutiei în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele Consiliului Local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul institutiei şi le supune aprobării Consiliului Local.

3. atribuţii referitoare la bugetul local:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului Comunei Padeş şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare Consiliului Local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă Consiliului Local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele Comunei Padeş;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

4. atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor:

f) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

g) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

h) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv privind administrarea domeniului public şi privat al comunei şi privind gestionarea serviciilor de interes local;

i) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv privind administrarea domeniului public şi privat al comunei şi privind gestionarea serviciilor de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

j) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

k) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

l) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

m) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(2) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale precum şi autorităţile deconcentrate şi locale de la nivel judeţean.

(3) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite de lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în Comuna Padeş.

(4) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale de la nivel local sau judeţean, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

SECŢIUNEA 2 - Atribuţiile viceprimarului Comunei Padeş

Art.15. Viceprimarul Comunei Padeş este reprezentantul administraţiei publice locale şi răspunde de buna desfăşurare şi funcţionare a administraţiei publice în ansamblu, precum şi a compartimentelor pe care le coordonează în mod direct.

Art.16. Viceprimarul Comunei Padeş este subordonat primarului şi este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.

Art.17. Atribuţiile curente ale viceprimarului se stabilesc, în condiţiile legii, de către primar, prin dispoziţie şi/sau fişele de post.

Art.18. Viceprimarul Comunei Padeş, în cadrul atribuţiilor repartizate de către Primarul Comunei, asigură aducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului Comunei Padeş, a altor acte normative şi administrative, utilizând mijloacele şi personalul din aparatul de specialitate.

SECŢIUNEA 3- Atribuţiile administratorului public al Comunei Padeş

Art.19. Atribuţii:

Poate îndeplini atribuţii de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind:

- -aparatul de specialitate al primarului; serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
- -calitatea de ordonator principal de credite;
- -poate îndeplini orice alte atribuţii relevante postului, în limitele legii.

Art.20. Responsabilităţi:

- -să îndeplinească obiectivele şi indicatorii de performanţă stabiliţi în contractual de management;
- -să elaboreze şi să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
- -să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare şi a mandatului încredinţat;
- -să asigure respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- -să administreze, cu diligenţa unui bun proprietar, patrimoniul instituţiei publice şi să asigure gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
- -să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii, conform mandatului;
- -să încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, conform competenţelor sale.
- -să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situaţia economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor şi a indicatorilor din contractual de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii, când este cazul;
- -să îndeplinească atribuţiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condiţiile legii, una sau mai multe dintre atribuţiile enumerate mai jos:
- -coordonarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Pades;
- -coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
- -calitatea de ordonator principal de credite;

-orice alte atribuţii în domenii specifice instituţiei şi postului, încredinţate de către primar şi/sau Consiliul Local Pades prin act administrativ şi care nu contravin legii

SECŢIUNEA 4 - Atribuţiile Secretarului General al Comunei Padeş

Art.21. (1) Potrivit prevederilor Codului administrativ,Comuna Padeş, are un secretar general, salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului,continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcţia de secretar general al comunei constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul General al Comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

(4) Secretarul General al Comunei, nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul comunei, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale Secretarul General al Comunei se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

Art.22.(1) Secretarul General al Comunei îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile Consiliului Local;

b) participă la şedinţele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor Consiliului Local şi redactarea hotărârilor Consiliului Local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale Consiliului Local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele Consiliului Local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) coordonează activitatea Compartimentului Agricultură şi Fond funciar,Compartimentului Asistenta Sociala, Compartiment Resurse Umane, Compartiment Stare Civilă, Compartimentului Asistenţă comunitară, Compartimentului Arhivă;

p) îndrumă activitatea de cunoaştere, aplicare şi respectare a legilor ţării, a hotărârilor şi ordonanţelor de guvern, a hotărârilor de Consiliu Local şi a dispoziţiilor primarului comunei, a celorlalte acte normative şi administrative, în cadrul serviciilor publice locale, precum şi în orice domeniu din sfera de competenţă şi responsabilitate a autorităţii publice locale;

q) coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol de către personalul din compartimentul de specialitate;

r) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local sau de primar.

(2) Secretarul General al Comunei Padeş comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

1. numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

2. data decesului: în format zi, lună, an;

3. data naşterii: în format zi, lună, an:

4. ultimul domiciliu al defunctului;

5. bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

6. date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(2) Atribuţia prevăzută la alin. (2) poate fi delegată de către Secretarul General al Comunei ofiţerului de stare civilă.

(3) Primarul comunei va urmări îndeplinirea acestor atribuţii de către Secretarul General al Comunei sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat.

Art.23. În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Secretarul General al Comunei colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

Art.24. Pe lângă atribuţiile stabilite prin lege, Secretarul General al Comunei exercită şi alte atribuţii de coordonare, ce decurg din lege sau ca urmare a delegării.

Art.25. În cazul absenţei Secretarului General al Comunei, atribuţiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de functionarul public, cu studii juridice, administrative sau ştiinţe politice, desemnat astfel prin Dispoziţia Primarului.

CAPITOLUL III

APARATUL DE SPECIALITATE - REGULI GENERALE

Art.26. (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de legislaţia în vigoare, Primăria Comunei Padeş, organizează şi asigură funcţionarea unui aparat de specialitate subordonat Primarului Comunei Padeş.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Padeş, are atribuţii şi răspunderi ce decurg din lege, stabilite distinct pentru fiecare funcţionar public şi personal angajat cu contract de muncă, în fişa postului.

(3) Funcţionarii publici şi personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate şi sunt obligaţi să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

(4) Funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Padeş se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

Art.27. Strucura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului :

- PRIMAR
- VICEPRIMAR
- ADMINISTRATOR PUBLIC – 1 post funcţie contractuală de conducere
- CABINET AL PRIMARULUI- 1 post funcţie contractuală de execuţie
- SECRETAR GENERAL AL COMUNEI- 1 post functie publică de conducere
- COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL – 4 posturi functii publice de executie;
- COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANĂ ŞI ACHIZITII PUBLICE - 2 posturi functii publice de execuţie;
- COMPARTIMENT JURIDIC -1 post functie publica de executie;
- SERVICIUL PUBLIC POLITIE LOCALA - 5 posturi din care 3 posturi functii publice de executie si 2 posturi functii contractuale de executie ;
- COMPARIMENT URBANISM -2 posturi din care 1 post functie publică de executie şi 1 post funcţie contractuală de execuţie;
- COMPARTIMENT RESURSE UMANE -1 post functie publica de executie;
- COMPARTIMENT STARE CIVILĂ -1 post functie publica de executie;
- COMPARTIMENT AGRICULTURĂ ŞI FOND FUNCIAR - 4 posturi din care 3 posturi functii publice de executie şi 1 post funcţie contractuală de execuţie;
- COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI -1 post functie publica de executie;
- COMPARTIMENT ARHIVĂ -1 post functie publica de executie;
- COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ - 1 post functie publica de executie ;
- COMPARTIMENT ASISTENŢĂ COMUNITARĂ- 1 post funcţie contractuală de execuţie

- COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ ŞI CĂMIN CULTURAL – 2 posturi functii contractuale de executie
- SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODARIRE COMUNALA- 6 posturi functii contractuale de executie;

Art.28. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, compartimentele de specialitate, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Padeş, vor colabora permanent.

Art.29. (1) Stabilirea atribuţiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigenţele acţiunii şi resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente şi funcţionari publici sau personal contractual.

(2) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Padeş au obligaţia respectării următoarelor principii:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.30. (1) In scopul organizării aplicării legilor şi a celorlalte acte normative, pentru realizarea competenţelor ce revin Primăriei şi Consiliului Local al Comunei Padeş, personalul din cadrul aparatului de specialitate îndeplineşte următoarele atribuţii generale:

a) realizează activităţi de punere în executare a legilor şi a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Local şi a dispoziţiilor emise de Primarul Comunei Padeş, în conformitate cu atribuţiile ce le revin şi cu respectarea eticii profesionale;

b) elaborează proiecte de acte normative şi alte reglementări specifice autorităţii publice, pe care le supune atenţiei şi avizării acestora, în forma propusă, de către iniţiatori;

c) elaborează proiecte de strategii, programe, prognoze, studii, analize şi statistici, orice alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al autorităţii, precum şi documentaţia privind aplicarea şi executarea legilor necesare realizării competenţei autorităţii publice locale;

d) asigură întocmirea şi transmiterea, în termenele legale, a notelor de fundamentare redactate potrivit atribuţiilor de serviciu deţinute în cadrul compartimentelor de specialitate, pentru proiectele de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului acestora; participă sau elaborează, după caz, proiecte de acte administrative şi alte reglementări ori norme interne specifice autorităţii publice locale, precum şi asigurarea avizării acestora;

e) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informaţiile de interes public, în limitele legale; stimulează transparenţa decizională în administraţia publică locală şi participarea activă a cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite ale acestora, la decizia administrativă;

f) propune şi elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, cu serviciile publice deconcentrate din judeţ şi cu structuri asociative din administraţia publică şi ale societăţii civile, pentru realizarea de programe, proiecte, activităţi şi acţiuni publice de interes local, judeţean, regional, naţional sau cu participare internaţională, în limita competenţelor legale şi urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor prevăzute în acordurile încheiate;

g) prezintă periodic şi ori de câte ori se solicită rapoarte sau informări asupra activităţii desfăşurate, corespunzător atribuţiilor de serviciu, pe probleme şi obiective punctuale;

h) asigură, împreună cu instituţiile publice dinsubordineaautorităţilor publice locale, baza de date necesară organizării şi funcţionării acestora la standarde europene şi pentru întocmirea raportului privind modul de îndeplinire a atribuţiilor proprii ale primarului, a dispoziţiilor acestuia şi a hotărârilor Consiliului Local;

j) desfăşoară activităţi de îndrumare, supraveghere şi control, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament şi exercită consilierea, controlul ;

k) asigură gestionarea resurselor umane, materiale şi financiare, precum şi utilizarea lor pentru îndeplinirea strategiilor, programelor, proiectelor, activităţilor, acţiunilor şi obiectivelor Consiliului Local şi ale Primăriei;

l) participă la elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice, emite propuneri de specialitate, potrivit atribuţiilor de serviciu delimitate prin fişa postului şi prin colaborarea cu toate compartimentele de specialitate;

m) asigură reprezentarea intereselor autorităţii şi ale Primăriei în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public şi privat, din ţară şi străinătate, în limita competenţelor stabilite de Primar, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii în slujba căreia îşi desfăşoară activitatea;

n) asigură respectarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt al prestigiului instituţiei, funcţiei publice şi funcţionarilor publici; asigură respectarea principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei; promovează un climat de încredere şi respect reciproc faţă de cetăţeni;

o) participă la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentului intern ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Padeş; respectă şi asigură executarea regulamentelor, procedează la actualizarea lor, în condiţiile legii; respectă normele prvind sănătatea şi securitatea muncii, cele privind protecţia împotriva incendiilor, disciplina la locul de muncă, normele de conduită al funcţionarilor publici şi personalului contractual şi propun luarea măsurilor legale în cazul încălcării prevederilor acestora;

p) participă, stabileşte şi implementează proceduri interne pentru circuitul documentelor şi informaţiilor publice, propune modalităţi de simplificare şi optimizare a circuitului documentelor şi de reducere a termenelor de rezolvare a corespondenţei;

q) asigură creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, prin realizarea de activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice;

r) asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;

s) îşi desfăşoară activitatea cu respectarea prevederilor referitoare la protecţia datelor cu caracter personal;

t) sprijină în mod activ personalul din cadrul celorlalte structuri funcţionale pentru îndeplinirea unor sarcini ce necesită participarea acestuia, fie prin prisma specificului activităţii, fie datorită pregătirii/calificării profesionale;

u) îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de primarul comunei sau prevăzute de legi şi alte acte normative.

(2) Atribuţiile specifice fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei sunt prevăzute în prezentul regulament.

Art.31. (1)Personalul care îndeplineşte funcţii de conducere, asigură şi răspunde de organizarea, conducerea, oordonarea şi controlul activităţii compartimentelor din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului ierarhiei, în condiţiile legii.

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează şi urmăresc desfăşurarea, în bune condiţii, a activităţii în cadrul compartimentelor pe care le conduc;

b) asigură evidenţa şi rezolvarea corespondenţei repartizate, în temeiul şi termenul prevăzut de lege, potrivit atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite în sarcina compartimentelor conduse;

c) coordonează, urmăresc şi controlează realizarea, în termen şi de calitate, a atribuţiilor şi sarcinilor ce revin compartimentelor coordonate; coordonează şi răspund de întocmirea, în termen şi cu conţinut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative şi a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor şi normelor specifice aprobate în acest sens;

d) asigură, prin compartimentele de specialitate pe care le conduc, elaborarea strategiilor, programelor, prognozelor, studiilor, proiectelor, statisticilor ori a altor lucrări ce le revin în responsabilitate, corespunzător necesităţilor, oportunităţilor şi priorităţilor stabilite la nivelul comunei, în condiţiile legii, documente ce le supun aprobării Primarului şi Consiliului Local al Comunei;

e) asigură, prin structurile coordonate, elaborarea şi fundamentarea documentelor şi a lucrărilor necesare adoptării actelor decizionale la nivelul Consiliului Local;

f) emit propuneri şi rapoarte de specialitate tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local, în scopul îndeplinirii competenţelor şi atribuţiilor prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de acte administrative şi participă la şedinţele Consiliului Local al Comunei Padeş şi ale comisiilor de specialitate; asigură, coordonează, controlează şi urmăresc respectarea măsurilor şi termenelor stabilite prin hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului;

g) asigură, prin compartimentele subordonate, furnizarea de informaţii cu caracter public specifice domeniul de activitate coordonat, în condiţiile legii privind liberul acces la informaţiile de interes; primesc, repartizează şi asigură comunicarea, în termen, a răspunsului la petiţiile adresate autorităţii publice locale, respectând prevederile legale privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;

h) participă, încuraj ează şi stimulează asigurarea transparenţei administrative prin furnizarea informaţiilor de interes public solicitate, care sunt deţinute sau gestionate în cadrul structurilor coordonate; asigură întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâri cu caracter administrativ sau normativ, după caz, şi a celor necesare susţinerii dezbaterilor publice specifice structurilor conduse;

i) asigură transparenţă decizională, prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Comunei Padeş a datelor cu caracter public, în scopul consultării şi informării cetăţenilor ori persoanelor fizice/juridice de drept public sau privat;

j) preiau şi asigură prelucrarea propunerilor cetăţenilor, pe care le transmit, după caz, autorităţilor centrale, locale şi/sau persoanelor alese în funcţii de demnitate publică ori altor entităţi cu competenţă în soluţionarea problemelor semnalate;

k) asigură şi răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, propunerilor şi scrisorilor repartizate spre soluţionare compartimentelor coordonate;

l) semnează lucrările şi documentele întocmite în cadrul compartimentelor subordonate;

m) organizează evidenţa statistică şi urmăresc stadiul realizării atribuţiilor şi sarcinilor scadente din cadrul compartimentelor coordonate, propune măsurile necesare asigurării îndeplinirii acestora;

n) supraveghează îndeplinirea activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentelor subordonate şi acţionează corectiv, prompt şi responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalităţii şi regularităţii în efectuarea unor operaţiuni sau în realizarea unor activităţi în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

o) se preocupă şi asigură condiţiile necesare informării personalului coordonat asupra legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării şi respectării acestora; asigură implementarea şi urmăresc punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de Consiliu Local, a dispoziţiilor primarului, precum şi a altor acte normative şi administrative care privesc activitatea desfăşurată de compartimentele coordonate;

p) controlează şi răspund de respectarea programului de activitate şi a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;

q) răspund de organizarea şi desfăşurarea activităţii în deplină siguranţă pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de sănătate şi securitatea muncii şi ele pază contra incendiilor, verifică, după fiecare instruire, dacă salariaţii şi-au însuşit aceste reguli;

r) asigură întocmirea şi actualizarea fişei postului pentru personalul din subordine, pe care o semnează anterior prezentării spre aprobare Primarului Comunei Padeş; asigură repartizarea, pe compartimente şi salariaţi, a responsabilităţilor, atribuţiilor şi sarcinilor specifice activităţilor coordonate; asigură efectuarea evaluării personalului subordonat, a performanţelor profesionale individuale, în raport cu cerinţele postului, conform metodologiei legale în vigoare; propun aplicarea de sancţiuni disciplinare, ocuparea posturilor vacante, atunci când este cazul şi în condiţiile legii;

s) asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Padeş, pentru soluţionarea unor probleme din sfera de activitate condusă şi coordonată; asigură colaborarea cu toate compartimentele şi entităţile de specialitate pentru fundamentarea, elaborarea şi implementarea programelor şi prognozelor de dezvoltare economică şi socială a Comunei Padeş, a strategiilor comunei în domeniile de competenţă legală a Consiliului Local, precum şi elaborarea unor politici şi strategii pe termen scurt, mediu şi lung;

t) coordonează şi evaluează activitatea de pregătire, instruire şi perfecţionare profesională a personalului din subordine; propun şi supun aprobării programul de perfecţionare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora şi valorificarea cunoştinţelor acumulate, precum şi programarea concediilor de odihnă pentru personalul din compartimentele subordonate şi rechemarea din concediu a unor funcţionari publici sau personal contractual, în situaţii temeinic justificate;

u) organizează şi asigură activitatea de fundamentare şi realizare a obiectivelor cuprinse în Programul anual al achiziţiilor publice, potrivit necesităţilor şi priorităţilor stabilite la nivelul comunei; asigură transparenţa procesului de atribuire a contractelor de furnizare, prestare şi execuţie;

v) propun alocarea şi gestionarea optimă, eficientă şi echilibrată a resurselor umane, materiale şi financiare necesare desfăşurării activităţii compartimentelor de specialitate; asigură, prin personalul din subordine, fundamentarea necesarului de bunuri, servicii şi lucrări, precum şi a bugetului aferent susţinerii programelor şi proiectelor propuse de compartimentele subordonate; asigură derularea operaţiunilor specifice referitoare la angajare, lichidare, ordonanţare şi plată a cheltuielilor prevăzute prin bugetul propriu al Comunei Padeş, în condiţiile legii şi cu respectarea procedurilor interne;

Art.32. (1) Prevederile legale privind normele de conduită a funcţionarilor publici şi personalului contractual se aplică corespunzător funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Padeş.

(2) Obiectivele aplicării Codului de conduită, atât pentru funcţionarii publici, cât şi pentru personalul contractual, urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi să contribuie la eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului autorităţii, Primăriei Comunei Padeş, a funcţionarilor publici şi a personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea funcţionarilor publici şi a personalului contractual în exercitarea funcţiei;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi funcţionarii publici şi personalul contractual, pe de o parte, şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice, pe de altă parte.

Art.33. În exercitarea funcţiei, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Padeş au obligaţia:

a) de a asigura un serviciu public de calitate, stabil, profesionist, transparent, eficient şi imparţial, în interesul şi în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică în scopul realizării obiectivelor Primăriei şi ale Consiliului Local, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

b) de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu şi lucrările repartizate cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu termenele stabilite şi prevederile legale;

c) să urmeze forme de pregătire, instruire şi perfecţionare profesională organizate conformlegii;

d) să apere, în mod loial, prestigiul autorităţii, să se abţină de la orice faptă de natură a prejudicia imaginea şi interesele autorităţii, persoanele fizice sau juridice ori prestigiul corpului funcţionarilor publici;

e) de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul autorităţii publice sau din afara acestei, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

f) de a executa lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcţionează sau de conducătorul instituţiei, fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competenţa lor de rezolvare sau efectuarea de intervenţii în scopul soluţionării acestor cereri;

g) de a se conforma dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici; în cazul în care apreciază că dispoziţiile primite sunt ilegale, funcţionarii publici şi personalul contractual pot refuza executarea lor, cu obligaţia motivării în scris a acestui refuz. Dacă cel care a dat dispoziţia stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris şi, în această situaţie, funcţionarul public care a primit dispoziţia este obligat să o execute, cu excepţia cazului când este vădit ilegală, situaţie în care are obligaţia de a aduce acest lucru la cunoştinţa superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia;

h) de a păstra secretul de serviciu, conform legii, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

i) de a prezenta, la numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu, declaraţia de avere şi de interese în virtutea funcţiei pe care o ocupă şi în condiţiile legii;

j) de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţii şi a Primăriei Comunei;

k) ca prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute;

l) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;

m) de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii şi al Primăriei Comunei, precum şi de a se abţine de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora;

n) de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii şi Primăriei Comunei;

o) de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate;

p) de a avea, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă şi de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

q) în exercitarea atribuţiilor ce le revin, au obligaţia să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice şi să nu participe la activităţi politice în timpul programului de lucru;

r) de a promova o imagine favorabilă ţării, autorităţii pe care o reprezintă şi Primăriei Comunei, în relaţiile de reprezentare în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional;

s) de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările efectuate în interesul serviciului în ţară şi în străinătate şi de a respecta legile şi obiceiurile ţării gazdă;

t) de a folosi timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

u) să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţii administrativ- teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

v) să respecte normele de conduită profesională şi civică, precum şi regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă şi să aplice toate măsurile referitoare la securitatea şi sănătatea sa şi a celorlalţi salariaţi.

Art.34. (1) În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii j ignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Întregul personal angajat trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Ei au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute de lege şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.35. Funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Padeş, trebuie să propună măsuri cu nevoi reale şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea legală, oportună şi eficientă a resurselor publice, în conformitate cu prevederile legale.

Art.36. In exercitarea atribuţiilor specifice, funcţionarii publici cu atribuţii de conducere din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Comunei Padeş au obligaţia:

a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei funcţionarilor publici şi personalului contractual din subordine;

b) să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine şi să aibă în vedere aceste evaluări, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare; să nu favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţiile publice sau contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme în condiţiile legii;

c) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

d) să asigure cadrul organizatoric şi mijloacele pentru securitatea, sănătatea şi protecţia sănătăţii în muncă, prevenirea riscurilor profesionale, să asigure informarea şi instruirea salariaţilor.

Art.37. În exercitarea funcţiei, funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Padeş le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii publice, a Primăriei Comunei Padeş, cu politicile şi strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autorităţile publicde locale au calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute delege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile autorităţii şi Primăriei Comunei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a autorităţilorpublice locale; Prevederile de mai sus sunt obligatorii şi se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

f) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii alese de demnitate publică;

g) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

h) să ocupe funcţii de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice sau ale fundaţiilor ori asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, înalţilor funcţionari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizaţii cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice sau din fundaţiile ori asociaţiile care funcţionează pe lângă partidele politice;

j) să afişeze, în cadrul autorităţii publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora:

k) să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

l) să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale, în relaţiile cu reprezentanţii altor state;

m) să solicite ori să accepte, direct sau indirect, cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alte foloase sau avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

n) să promită influenţarea în luarea unei decizii, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

o) se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;

p) să folosească prerogativele funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

q) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje de interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

r) să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

s) să impună altor funcţionari publici sau angajaţi contractuali să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le drept recompensă acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

t) să furnizeze informaţii referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţii administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

u) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să intervină în soluţionarea acestor cereri.

Art.38. Funcţionarii publici şi personalul contractual vor îndeplini şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, stabilite de conducerea Primăriei Comunei Padeş, în condiţiile legii.

Art.39. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Padeş răspunde, după caz, disciplinar, contravenţional, administrativ sau patrimonial, civil sau penal pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin.

CAPITOLUL IV

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI COMUNEI PADEŞ, JUDETUL GORJ

Art.40. CABINETUL PRIMARULUI 1 post funcţie contractuală de execuţie

Atribuţii:

- participă la audienţele primarului şi se preocupă de evidenţa şi soluţionarea acestora;

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- colaborează cu birourile şi compartimentele din aparatul de specialitate al primarului pentru rezolvarea operativă a problemelor ce stau în faţa Primăriei comunei şi Consiliului local;
- participă la şedinţele operative zilnice preluând spe rezolvare toate sesizările;
- identifică problemele, necesităţile şi constrângerile care afectează comunitatea locală;
- prezintă, la cererea primarului, rapoarte şi informări privind constatările făcute şi măsurile luate;
- îndeplineşte atribuţii de protocol şi reprezentare a primarului comunei Pades la ceremonii şi solemnităţi, primiri de vizite, delegaţii, oficialităţi;
- în limitele stabilite prin actele normative în vigoare şi a mandatului acordat de primarul comunei, reprezintă primarul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, organizaţii nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- urmăreşte în teren, împreună cu salariatul cu atribuţiuni pe linia administrării domeniului public şi privat de interes local, lucrările realizate, acordând atenţie deosebită calităţii lucrărilor şi refacerii suprafeţelor carosabile şi pietonale;
- analizează şi propune măsuri de modernizare a activităţilor de lucru pe domeniul public şi privat de interes local;
- efectuează deplasări în teren, analizează şi propune soluţii tehnice de organizare benefice pentru colectivitatea locală;
- prezintă primarului informări periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- se ocupă de aplicarea de principii şi tehnici moderne privind managementul financiar al serviciilor publice pe care le coordonează, al proiectelor cu finanţare externă;
- se ocupă de elaborarea de politici şi strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
- participă, alături de primar, la negocierea acordului sau contractului colectiv de muncă pentru salariaţii din aparatul de specialitate al primarului;
- monitorizează implementarea de strategii şi programe în domeniile de responsabilitate;
- păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiunilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;
- menţine relaţia cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice şi a sistemului de supraveghere video;
- menţine relaţia cu furnizorul de servicii pentru întreţinerea copiatoarelor şi, după caz, a altor echipamente IT;
- menţine relaţia cu furnizorul de Internet în cazul apariţiei de disfuncţionalităţi ale conexiunii Internet pentru rezolvarea acestora;
- să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei sau autorităţii publice pe care o reprezintă;
- sa acorde, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util şi să asigure accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţia sau autoritatea publică;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei ori a autorităţii publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;
- să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii instituţiei sau autorităţii publice respective şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obţinerea acreditării pentru un alt ziarist;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei şi prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Pades;
- cunoaşte şi respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de catre Primarul comunei Pades

Art.41.COMPARTIMENT JURIDIC- 1 post functie publica de executie

ATRIBUTII:

- primeşte corespondenţa repartizată compartimentului ;
- întocmeşte dosare de instanţă şi ţine evidenţa acestora ;
- promovează acţiuni în justiţie în reprezentarea unităţii administrativ-teritoriale ;
- solicită informaţiile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Padeş în vederea pregătirii apărărilor ;
- în calitate de pârât, depune diligenţele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective şi pentru administrarea probelor utile soluţionării acestora ;
- asigură reprezentarea intereselor instituţiei în justiţie, participă la dezbateri şi pune concluzii conform poziţiei precizate în apărările formulate în scris ;
- exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluţiile instanţelor impun această situaţie ;
- pentru acţiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare ;
- informează în legătură cu desfăşurarea cursului judecăţii, precum şi asupra situaţiei dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
- manifestă preocupare în perfecţionarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislaţiei, a literaturii de specialitate, doctrinei şi jurisprudenţei ;
- acordă asistenţă juridică tuturor serviciilor si compartimentelor din cadrul Primăriei ;
- răspunde operativ la notele interne transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei ;
- răspunde în scris cetăţenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audienţelor acordate de conducere;
- manifestă solicitudine faţă de cetăţeni şi răspunde petiţiilor adresate de aceştia instituţiei, când solicitările lor au caracter juridic ;
- participă la organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor publice, în vederea achiziţionării de bunuri şi servicii, precum şi a lucrărilor de investiţii ;
- înregistrează cauzele în registrul special de evidenţă a cauzelor şi urmăreşte derularea lor ;
- ţine evidenţa termenelor în scadenţar şi răspunde de nerespectarea acestora;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluţionate definitiv şi predarea lor la arhivă ;
- comunică compartimentelor de specialitate hotărârile definitive şi irevocabile ale instanţelor judecătoreşti pentru ducerea lor la îndeplinire ;
- vizează actele juridice (cu excepţia dispoziţiilor primarului şi hotărârilor Consiliului Local, care sunt date prin lege în competenţa secretarului comunei) ;
- vizează juridic contractele încheiate de persoana juridică (Comuna Padeş) cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii şi executanţii de lucrări;
- informează secretarul şi primarul asupra tuturor problemelor ivite în desfăşurarea activităţii proprii ;
- îndeplineşte şi alte atribuţii ce-i sunt încredinţate de conducerea instituţiei ;
- respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
- îndeplineşte si alte atribuţii încredinţate de către primar ;

În calitatea sa de membru al comisiei locale de fond funciar, pune în aplicare prevederile HOTĂRÂRII nr.890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuţiile şi funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum şi punerea în posesie a proprietarilor.

Art. 42. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL 4 posturi functii publice de executie

Atribuţii:

- raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a primariei Pades in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

- pregăteşte lucrările de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice impreuna cu celalte compartimente si ordonatorul principal de credite;
- prezintă ordonatorului principal de credite bugetul local elaborat pentru ca acesta sa fie supus aprobării de catre Consiliul Local cu respectarea prevederilor Legii Nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările si completările ulterioare;
- întocmeşte anual programul de investiţii publice. pe clasificări funcţionale:
- împreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate, elaborează si depune la D.G.F.P Gorj , proiectele locale de echilibrare si anexele la acestea pentru anul bugetar următor precum si estimările pe următorii 3 ani;
- întocmeşte bugetul de venituri si cheltuieli cu rectificările pe fiecare autoritate in parte: executiva, invatamant, cultura etc, si repartizează pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local in funcţie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finanţelor publice locale:
- asigura plata salariilor, la timp a angajaţilor primăriei U.A.T Comuna Pades:
- asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative. întocmite in conformitate cu dispoziţiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate . lichidate si ordonate:
- întocmeşte contul anual de execuţie bugetara si impreuna cu ordonatorul principal de credite il prezintă Consiliului Local spre aprobare pana la data de 31 mai a anului următor;
- întocmeşte rapoartele compartimentului contabilitate necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotarari supuse spre aprobare Consiliului Local:
- tine evidenta analitica a mijloacelor fixe si materialelor precum si bunurilor ce aparţin domeniului public si privat al UA.T Comuna Pades:
- asigura si răspunde de pastrarea si întocmirea dosarelor contabile si a registrelor contabile pe care le inventariază si le preda anual la arhiva instituţiei;
- efectuează la timp înregistrările in contabilitate privind intrările de material, obiecte de inventor. mijloace fixe si efectuează decontările necesare din bugetul local;
- înregistrează plăţile si cheltuielile din alocaţia bugetara, fisele de evidenta pentru operaţiunile bugetare si subdiviziuni ale clasificatiei bugetare;
- întocmeşte si înregistrează in evidenta sintetica notele contabile_întocmeşte balanţele contabile pe bugetul local, autofinantate, etc.:
- întocmeşte si analizeaza balanţa de verificare lunara, urmărind toate conturile din legea contabilităţii;
- înregistrează trimestrial bilanţul contabil;
- urmăreşte si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziţii, de bunuri si prestări de servicii pentru activitatea curenta a primăriei UA.T Comuna Pades;
- conduce evidenta contabila privind planurile extrabugetare;
- tine evidenta si urmăreşte mijloacele fixe sii obiectele de inventar;
- urmăreşte din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziţii publice ;
- efectuează plaţi prin ordin de plata si cec;
- întocmeşte ordinele de plata pentru toate facturile insitutiei;
- lunar, întocmeşte situaţia cu monitorizarea cheltuielilor de personal;
- înregistrează cheltuielie si veniturile in evidenta contabila, pe capitole si articole bugetare;
- întocmeşte situaţiile financiare asupra execuţiei bugetului local a mijloacelor extrabugetare si de fonduri special legal constituite la nivel de comuna, la termenele stabilite de normele aprobate de Ministerul Finanţelor Publice;
- efectuează operaţiunile bancare si întocmeşte setul de documente pentru plăţile electronice;
- urmăreste şi verifica viramentelor bancare;
- urmăreste şi verifica registrul de casă;
- intocmeşte cererile de admitere şi deschidere la finanţare pentru obiectivele de investiţii;
- intocmeşte balanţele contabile pe bugetul local, autofinanţare, proiecte europene;
- vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Padeş;
- soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenta repartizată.
- duce la îndeplinire alte atribuţii primite din partea conducătorului unităţii.
- pastreaza secretul profesional si confidenţialitatea lucrărilor;

- intocmeste situatii financiare lunare si le depune in sistemul national de de raportare FOREXEBUG;
- intocmeste si depune in sistemul de raportare FOREXEBUG toate situatiile financiare trimestriale si anuale;
- intocmeste si depune bugetul de venituri si cheltuieli in sistemul national FOREXEBUG;
- intocmeste documentele aferente deschiderilor si retragerilor de credite conform bugetului de venituri si cheltuieli;

  - încasează impozite şi taxe locale stabilite prin lege si hotărâri ale Consiliului Local Padeş, cu respectarea termenelor de plată pentru satele Apa Neagră, Cloşani, Călugăreni, Padeş, Orzeşti, Văieni, Motru-Sec, Cerna - Sat;
  - încasează taxele locale, stabilite prin hotărârile Consiliului Local Padeş in satele precizate mai sus, atât de la persoanele fizice cat si cele juridice ;
  - încasează amenzile din satele precizate mai sus;
  - întocmeşte la termen evidenta cu privire la sumele încasate si depune sumele in conturile deschise la trezoreria Motru ;
  - întocmeşte documentele de executare silită (înştiinţări de plata somaţii,titluri executorii);
  - înmânează contribuabililor înştiinţările de plata a impozitelor;
  - identifica toate construcţiile realizate si ia masuri pentru impunerea acestora ;
  - îndeplineşte si alte atribuţii primite de la ordonatorul principal de credite;
  - respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei;
  - elibereaza certificate de atestare fiscal;
  - transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care si-au schimbat sediul sau domiciliul catre alte organe fiscale;
  - răspunde de întocmirea borderourilor de debite si scăderi precum si jurnalele pentru contribuabilii persoane fizice si juridice, confirmarea debitelor transmise de catre alte organe fiscale;
  - răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înştiinţări de plată, somaţii, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoanelor fizice si juridice după expirarea termenelor scadente de plata conform legii şi asigură transmiterea lor către contribuabili şi unităţile bancare.
  - verifica modul de completare a declaratiilor de impunere fiscală si actele prin care se atesta dobandirea proprietatii bunurilor de catre persoanele fizice si juridice si stabileste impozitul datorat;
  - îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin actele normative, in vigoare sau încredinţate de autoritatea deliberativă, primar, viceprimar.
  - asigura emitere anuală a deciziilor de impunere, le prezinta primarului pentru semnare si le transmit contribuabililor;
  - întocmeste lista de ramasita la sfarsitul fiecarui an;
  - verifica modul de preluare a listelor de ramasita din anul precedent in ramasita anului curent la inceput de an si lamuresc eventuale diferente;
  - îndeplineste toate atributiile în ceea ce priveste creantele fiscale încasate de la persoanele juridice intrate in insolventa si faliment în baza legii 85/2014 pentru inscrierea la masa credala si transmiterea catre compartimentul juridic a tuturor documentelor care stau la baza cererilor de plata si evidenta creantelor, conform Codului fiscal, Codul de procedura fiscala si Legea 85/2014;
  - raspunde de constatarea, stabilirea, urmarirea incasarii impozitelor si taxelor prevazute de lege, datorate de persoane fizice si juridice care detin bunuri impozabile sau pe teritoriul comunei Pades pe baza documentelor depuse de acestia;
  - raspunde de intocmirea borderoului de debite si scaderi precum si jurnalele pentru contribuabili persoane juridice;
  - întocmesc dosare fiscale pentru fiecare pozitie de rol;
  - opereaza in rolurile fiscale modificarile intervenite in ceea ce priveste proprietatile;
  - identifica veniturile contribuabililor (conturi bancare, salarii, pensii si bunurile acestora) pentru instituirea popririlor si sechestrelor.

- sa constituie dosarele fiscale pentru fiecare pozitie de rol in parte;
- sa inventarieze creantele fiscale si sa reconstituie obligatiile fiscale datorate de contribuabili in conformitate cu documentele de proprietate detinute la dosarele fiscale si prevederile legale aplicabile;
- sa intocmeasca toate documentele si sa asigure transmiterea acestora catre compartimentul juridic în vederea formularii si transmiterii catre lichidatorul judiciar a cererilor de plata pentru creantele nascute dupa deschiderea procedurii insolventei debitorului;
- sa notifice mostenitorii in vederea deschiderii procedurii succesorale ca urmare a inventarierii decesului contribuabilului;
- sa aplice toate formele de executare silita prevazute de Codul de procedura fiscala contribuabililor persoane fizice si juridice care au inregistrat restante la plata, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale.

Art.43. COMPARTIMENTUL INTEGRARE EUROPEANĂ ŞI ACHIZIŢII PUBLICE 2 posturi funcţii publice de execuţie

ATRIBUŢII:

- Identifică oportunităţi de finanţare prin fonduri europene pentru proiecte de importanţă comunitară;
- Participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri europene;
- Asigura, întocmeşte şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice conform legislaţiei in vigoare, după cum urmează:
  - publicitatea achiziţiilor publice (anunţuri de intenţie, de participare şi de atribuire).
  - iniţiază lansarea procedurii de achiziţii publice in SEAP;
  - întocmirea documentaţiilor de atribuire şi a celor descriptive, prezentarea ofertelor şi lămurirea eventualelor neclarităţi legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului şi a notei justificative cu privire la procedurile de achiziţie publică;
  - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziţie publică,
  - asigură desfăşurarea propriu zisă a procedurilor de achiziţie publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii şi lucrări;
  - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - primirea şi rezolvarea contestaţiilor;
  - întocmirea rezoluţiilor la contestaţiile depuse;
  - participarea la încheierea contractelor de achiziţie publică;
- Colaborează cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul Primăriei la fundamentarea
- programelor anuale de achiziţii publice.
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenta repartizată.
- utilizează semnătură electronică;
  - Asigurarea bunei funcţionări a aparaturii de calcul si a echipamentelor periferice ce se află în dotarea Primăriei Padeş;
  - Transmiterea declaraţiilor lunare privind evidenţa nominala a asiguraţilor din cadrul Primăriei Padeş;
  - Utilizarea programului informatic pentru realizarea alimentărilor cardurilor salariaţilor din cadrul Primăriei Padeş;
  - Gestionarea bazelor de date în format electronic;
  - Utilizare semnătură electronică;
  - Întocmeşte programul anual de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute de către primar şi contabil.
  - Asigura, întocmeşte şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice conform legislaţiei in vigoare, după cum urmează:
    - publicitatea achiziţiilor publice (anunţuri de intenţie, de participare şi de atribuire).
    - iniţiază lansarea procedurii de achiziţii publice in SEAP;

- întocmirea documentaţiilor de atribuire şi a celor descriptive, prezentarea ofertelor şi lămurirea eventualelor neclarităţi legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului şi a notei justificative cu privire la procedurile de achiziţie publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziţie publică,
- asigură desfăşurarea propriu zisă a procedurilor de achiziţie publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii şi lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- primirea şi rezolvarea contestaţiilor;
- întocmirea rezoluţiilor la contestaţiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziţie publică;

➢ Colaborează cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziţii publice.
➢ Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenta repartizată.
➢ Duce la îndeplinire alte atribuţii primite din partea primarului, viceprimarului, secretarului şi contabilului şef al unităţii

Art.44. SERVICIUL PUBLIC DE POLITIE LOCALA 5 posturi din care : 3 posturi functii publice de executie si 2 posturi functii contractuale de executie.

Atributiile posturilor pe functii publice de executie;

În domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi al pazei bunurilor.

a)menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;

b) menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor administrativ-teritoriale;

c) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

h) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

i) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;

j) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

k) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

l) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităţilor administrativteritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulaţiei pe drumurile publice:

a) asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;

f) acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;

i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţii administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;

d) participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al comunei, ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în

vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate,primarului comunei în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia.

În domeniul protecţiei mediului:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;

b) sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

g) verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice comunei, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

În domeniul activităţii comerciale :

a) acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;

b) verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

c) verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de provenienţă a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei şi / sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

i) cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

În domeniul evidenţei persoanelor:

a) înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu

respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

c) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români,

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Alte atributii ;

- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor ;
- intervine la evenimentele semnalate prin serviciul de urgenta 112 pe principiul "cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine "
- conduce la sediul politiei locale/politiei romane persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun ;
- actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii administrativ- teritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice si curatenia localitatii ;
- in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, ia masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martori oculari, sesizeaza organele competente si predau faptuitorul politiei romane, pe baza de proces verbal ;
- indeplinesc orice alte atributii stabilite prin lege si trasate de primar.

ATRIBUTIILE POSTULUI pentru functiile contractuale de executie;

- asigura paza obiectivelor si bunurilor de interes public si privat ale Comunei Padeş;
- asigura supravegherea unitatilor scolare, a zonelor comerciale si de agrement, a cimitirelor si a altor locuri stabilite prin planul de paza si ordine publica;
- verifica in timpul serviciului locurile si punctele vulnerabile,existenta si starea incuietorilor si a sistemelor de paza ;
- verifica obiectivul incredintat spre paza cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii si alte evenimente grave ;
- in cazul savarsirii unor infractiuni flagrante retine faptuitorul si il preda pe baza de proces verbal Politiei Romane pentu continuarea cercetarilor ;
- nu paraseste postul incredintat decat in situatiile prevazute in consemnul postului ;
- nu consuma bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu ;
- participa dupa caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuarii unor lucrari de modernizare si reparatii ale arterelor de circulatie ;
- participa la misiuni de ordine publica, actiuni de mediu,inspectia in constructii, etc impreuna cu politistul local ;
- conduce si ingrijeste autoturismul de serviciu ;
- se ocupa in mod strict de curatenia in postul de politie ,
- primeste, inregistreaza si tine evidenta corespondentei adresate Politie Locale Padeş ;
- asigura inregistrarea petitiilor,sesizarilor si reclamatiilor adresate Politiei Locale Padeş in scris si verbal,distribuirea acestora in vederea solutionarii ;
- expediaza raspunsurile la petitii si urmareste circuitul corespondentei ;
- executa permanenta în teren în situaţia avertizărilor de coduri emise de catre ISU Goij pentru identificarea eventualelor probleme aparute în acest sens.
- tine evidenta prin condica de prezenta pe baza de semnatura a documentelor,dispozitiilor ;
- sa aiba o prezenta agreabila si sa fie comunicativ cu persoanele cu care intra in contact ,
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi conştiinciozitate a tuturor atribuţilor şi sarcinilor încredinţate prin fişa postului, precum şi a altor sarcini dispuse de conducere, este responsabil de modul de realizare al acestora de efectuarea lor în timpul planificat şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- respecta normele de protectia muncii si răspunde de respectarea atributiilor pe linie de securitate şi sănatate in munca specifice locului de munca.
- sa cunoasca , să aplice si sa respecte legislatia din domeniul sau de activitate
- să respecte Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Padeş.

CAPITOLUL V

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A VICEPRIMARULUI COMUNEI PADEȘ, JUDETUL GORJ

Art.45. COMPARTIMENT URBANISM - 2 posturi din care 1 post functie publică de executie și 1 post funcție contractuală de execuție

Atribuții:

- tine evidenta documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, privind vechlile si noile detalii de sistematizare precum si preluarea informatiilor din certificatele de urbanism eliberate ;
- initiaza elaborarea documentelor de urbanism, solicita executarea P.U.G, P.U.Z si urmareste elaborarea lor ;
- verifica documntatiile tehnice in vederea intocmirii si eliberarii cetificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire /desfiintare conform prevederilor Legii nr. 50/1991- privind autorizarea lucrarilor de construire si a legilor in vigoare
- elaboreaza referate si proiecte de hotarari privind organizarea si dezvoltarea urbanistica a comunei ;
- efectueaza controlul privind executarea constructiilor in conformitate cu legile in vigoare ;
- urmareste somatiile emise si tine evidenta proceselor verbale de contraventie, intocmeste documentele de inaintare in instantele de judecata , in conformitate cu prevederile legale in colaborare cu compartimentul de informare si relatii publice , juridice si administratie publica locala ;
- face propuneri privind promovarea de investitii noi ;
- urmareste si verifica modul in care se realizeaza activitatea de amenajare si intretinere spatii verzi si iluminat public ;
- gestioneaza procesul emiterii certificatelor de urbanism , autorizatiilor de construire/desfiintare si avize ;
- se preocupa de obtinerea acordurilor si avizelor , conform legislatiei in vigoare ;
- face analiza operativa privind respectarea structurii si continutului documentelor depuse si restiutirea dupa caz a documentatiilor necorespunzatoare conform legilor in vigoare ;
- analizeaza documentatia depusa in vederea obtinerii autorizatiei de construire in vederea indeplinirii tuturor cerintelor legale in vederea emiterii acesteia
- asigura redactarea si prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism , autorizatiilor de construire desfiintare si a avizelor ;
- asigura banca de date specifica activitatii de urbanism ;
- urmareste intocmirea , avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism pentru comuna Pades ;
- realizeaza controlul constructiilor privind respectarea discilpinei in constructii luand masuri de constatare si sanctionare a contraventiilor a constructiilor ce se executa ilegal, tine evidenta proceselor verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor ;
- asigura verificarea scrisorilor si reclamatiilor cu privire la respectarea disciplinei in constructii si propune masuri de solutionare a problemelor verificate ;
- asigura relatiile publice cu cetatenii , institutii publice si societati comerciale privind problemele de specialitate ;

- asigura informarea cetatenilor cat si a institutiilor prin afisare la sediul primariei cat si in satele componente a documentatiilor privind autorizarea executarilor de constructii ;
- intocmeste Avizele lucrarilor de construire ce se autorizeaza de consiliul judetean ;
- verifica in teren modul de amplasare si executare a constructiilor conform autorizatiei de construire ;
- centralizeaza si inregisteaza documentatiile pentru certificatele de urbanism , autorizatii de construire / desfiintare si avize ;
- supune aprobarii studiile si detaliile de urbanism si urmareste modul de realizare al acestora ;
- urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor judecatoresti si a masurilor prevazute de instantele judecatoresti ;
- participa la organizarea ,exploatarea si intretinerea retelelor de iluminat public pentru punerea in valoare a edificiilor publice,a monumentelor arhitectonice si de arta ,a spatiilor publice si peisagistice ;
- participa in comisiile de licitatie si receptie a investitiilor ce se realizeaza in comuna Pades ;
- propune dezvoltarea si amenajarea spatiilor publice in stransa concordanta cu necesitatile comunei cat si a saptiilor verzi ;
- propune studii , proiecte si programe anuale privind dezvoltarea edilitar gospodareasca intretinerea conservarea administrarea bunrilor din domeniul public si privat al comunei si le supune aprobarii ;
- urmareste modul de amplasare a afisajului publicitar atat pe strazi cat si in locuri publice, in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie ;
- asiugura si inainteaza situatiile statistice la Directia de Statistica,Gorj Consiliul Judetean Gorj cat si Inspectoratului in Constructii Gorj.
- respecta prevederile Rgulamentului de ordine interioara incheiat pentru aparatul de specialitate al comunei Pades.
- intocmirea si verificarea documentelor ce stau la baza intocmirii documentatiilor cadastrale.
- participa si intocmeste proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor de construire si a Declaratiei de regularizarea taxei pentru eliberarea autorizatiei de construire
- regularizează taxe autorizaţii;
- asigură preluarea documentaţiilor de la solicitanţi;
- asigură returnarea documentaţiilor incomplete;
- calcularea taxelor potrivit legislaţiei;
- regularizarea taxelor de autorizaţii la data expirării termenului stabilit;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative in vigoare , sau incredintate de primarul sau viceprimarul comunei.

Art. 46 . COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI 1 post functie publica de executie

ATRIBUTII

- urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor Consiliului Local Padeş ;
- colaborează cu agenţi economici subordonaţi administraţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor.
- promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului.

- verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări, reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţa în vigoare.
- colaborează cu diferite instituţii şi organisme (ONG-uri, Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului Gorj , ADMINSTRATIA BAZINALA „APE JIU , Inspectoratul Şcolar Gorj ,) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului.
- întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local al comunei Padeş în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica.
- asigura reprezentarea din partea Primariei comunei Padeş , in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei comunei Padeş de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Gorj si Garda de Mediu -Comisariatul Judetean Gorj), prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea ,conducerii institutiei.
- participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate
- participă la şedinţele şi întrunirile ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primăria comunei Padeş sau alte instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale.
- întocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini,lucrari de sinteza, concepe şi redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta
- colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituţie / alte autoritati, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
-îndeplineste alte atributii incredintate de autoritatea executiva si deliberativa.

Art.47. COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ ŞI CĂMIN CULTURAL 2 posturi functii contractualle de execuţie

ATRIBUTII:
Pentru postul bibliotecar:

- Conduce intreaga activitate a bibliotecii comunei Pades;
- Colectioneaza, dezvolta, organizeaza si pune la dispozitia utilizatorilor de carte toate documentele din biblioteca la cerintele acestora;
- Tine evidenţa primară a cărţilor, a colecţiilor şi a bunurilor materiale încredinţate şi ia măsuri de păstrare a acestora;
- Urmăreşte restituirea la timp a documentelor,a cărţilor împrumutate, întocmind formele legale ;
- In caz de pierdere sau deteriorare a cărţilor se întocmesc formele legale pentru recuperarea lor (contravaloarea sau cumpărarea altei cărţi);
- Asigura pregatirea prealabila si desfasurarea momentelor cultural-sportive(spectacole, prezentari de carte, momente coregarafice, meciuri de fotbal);
- Pune la dispozitia Directiei Judetene a Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii de controale privind situatia arhivelor de la creatori;
- Pregateste documentele cu valoare istorica si inventarele acestora, în vedera predarii la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale conform prevederilor legale in vigoare;
- Intocmeşte evidenţa activităţii cu publicul şi periodic analizează statistica de bibliotecă, comunicând-o organelor ierarhice superioare;
- Tine registrul nominal al cititorilor, evidenţa fişelor de înscriere, evidenţa zilnică a frecvenţei lecturii;

- Răspunde de integritatea şi securitatea de bibliotecă create;
- Depoziteaza, inventariaza cartile din fondul bibliotecii si inlesneste direct sau indirect cititorilor accesul la toate publicatiile din dotare;
- Ofera cititorilor, gratuit, servicii pentru lectura, studiu, informare si documentare la sediu, cat si de imprumut la domiciliu pe o perioada de 30 zile;
- Completeaza curent si retrospectiv colectiile de achizitii, abonamente, schimb, transfer, donatii si alte surse;
- Asigura evidenta bibliotecii economice, primara si individuala a colectiilor si a circulatiei acestora in relatia biblioteca-utilizator-biblioteca;
- Intocmeste anual, registrul de evaluare a activitatii in termen de 45 zile de la incheierea anului pe care il trimite Bibliotecii Judetene si Consiliului Local Pades;
- Elimina periodic din colectie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, publicatiile care nu au circulatie catre cititori sau prezinta un grad avansat de uzura fizica;
- Efectueaza in conditiile legii, operatiuni de recuperare fizica si a centralizarii actualizate a publicatiilor degradate ori restituite de cititori;
- Îndeplineste si alte atributii trasate de catre Primar.

Pentru postul inspector specialitate Cămin Cultural:

-Promoveaza obiceiurile si traditiile populare specifice zonei;
-Crearea condiţiilor pentru asigurarea continuităţii manifestărilor şi evenimentelor culturale tradiţionale(festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
-Sprijinirea activităţii meşterilor populari tradiţionali şi încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiţionale(dansuri şi cântece populare);
-Conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor şi componentelor artistice de importanţă istorică şi culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanţă locală;
-Asigurarea unor perimetre de protecţie a valorilor de patrimoniu prin delimitarea şi împrejmuirea acestora;
-Organizarea şi desfăşurarea de activităţi cultural-artistice şi de educaţie permanentă;
-Conservarea şi trasmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, ale patrimoniului cultural naţional şi universal;
-Organizarea şi susţinerea interpreţilor şi formaţiilor artistice de amatori, a unor concursuri şi festivaluri, inclusiv a participării interpreţilor şi formaţiilor la manifestări culturale intercomunale şi judeţene;
-Elaborarea şi editarea de monografii şi lucrări de educaţie civică şi informare a publicului;
-Organizarea unor cercuri ştiinţifice şi tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică şi de gospodărie ţărănească;
-Organizarea şi desfăşurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
-Să elaboreze proiecte şi/sau programe culturale-artistice şi de educaţie permanentă;
-Îndeplineste si alte atributii trasate de catre Primar.

Art.48. SEVICIUL PUBLIC DE GOSPODARIRE COMUNALA - 6
posturi functii contractuale de executie(3 posturi sofer, 1 post electrician si 2 post ingrijitor curatenie)

ATRIBUTIILE POSTULUI SOFER

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzătoare şi sa respecte programul stabilit;
- participă la pregatirea programului şi la instructajele NTS şi PSI;
- va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern şi internaţional de mărfuri;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului de birou;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- şoferul va respecta cu strictete intinerariul şi instrucţiunile primite de la şef;

- şoferului îi este interzis să vorbeasca în numele Primăriei, cu orice client al acesteia fara avizul prealabil al şefului coordonator;
- sa se comporte civilizat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicului, inclusiv anvelopele, aducand la cunostinţă domnului primar sau viceprimar orice defecţiune survenită la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
- se comportă civilizat în relaţiile cu clienţii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- la parcarea autovehiculului şoferul va lua toate masurile pentru asigurarea maşinii,
- comunică imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- şoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziţii primite de la primar.

IN DOMENIUL PSI

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii de persoanele desemnate de acesta;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa comunice, imediat, sefului direct orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducere, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol

RESPONSABILITATE

Şoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnica a acestuia;
- şoferul va răspunde în fata legii pentru pagubele cauzate instituţiei din vina sa şi va avea contractul de muncă desfăcut potrivit Legii 53/2003 - Codul Muncii.

ATRIBUTIILE POSTULUI MUNCITOR- ELECTRICIAN;

- Supravegheaza permanet instalatiile de iluminat public, luand masuri pentru remedierea deranjamentelor accidentale, precum si urmarirea in timp a comportarii instalatiilor.
- Executa operatiile necesare reviziilor tehnice a instalatiilor de iluminat public prin verificarea, curatarea, reglarea, eliminarea defectiunilor prin inlocuirea unor piese.
- Identifica defectele la conductoarele electrice care alimenteaza instalatiile de iluminat si masurile necesare pentru inlocuirea acestora in timp util.
- Verifica starea legaturilor si imbinarii conductorului de nul.
- Masoara rezistenta de dispersie a retelei generale de legare la pamant, luand masurile ce se impun pentru refacerea prizei de pamant daca aceasta nu este corespunzatoare.
- Verifica contactele de cleme sau papucii de legatura a coloanelor la instalatia electrica.
- Executa interventiile necesare pentru remedierea unor deranjamente accidentale la

sistemul de iluminat.

- Executa manevrele necesare pentru intreruperea, sau repunerea sub tensiune a unor portiuni din sistemul de iluminat.
- Inlocuieste sigurantele, componentele defecte, contoarele si dispozitivele de automatizare defecte.
- Respecta in totalitate normele de protectia muncii si securitatii muncii in conformitate cu prevederilor legale in vigoare (Legea 319/2006).
- Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al institutiei;
- Raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces
- intretine si remediaza defectiunile aparute pe parte electrica in institutie (prize, intrerupatoare, dulii, becuri)
- Indeplineste, in conditiile legii, orice alte sarcini de serviciu trasate de primarul comunei Pades;
- Pentru abateri in exercitarea atributiilor si sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz.

ATRIBUTIILE POSTULUI INGRIJITOR CURATENIE

- Aspirarea sălii de grupă-zilnic/ ori de câte ori este nevoie;
- Ştergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc-zilnic;
- Măturarea spaţiilor care nu se aspiră-zilnic/ de ori câte ori este nevoie;
- Spălat geamuri, uşi, mobilier, faianţă, duşumele, gresie/ori de câte ori este nevoie/
- Menţinerea în permanenţă a curăţeniei, spălarea uşilor, geamurilor mocheta/covor;
- Curăţenia şi dezinfecţia grupurilor sanitare -zilnic (W.C.-uri, chiuvete, oliţe, faianţă, gresie);
- Verifică starea aparatelor de joacă inainte de inceperea programului al prescolarilor(sa nu existe deteriorari/ fisuri etc);
- Respecta programul de lucru;
- Pastreaza igiena personala si curatenia la locul de munca;
- Intreruperea surselor de iluminat (cand este cazul);
- Inchiderea usilor si a ferestrelor;
- Inchiderea robinetilor;
- Sa nu se prezinte in stare de ebrietate la locul de munca;
- Sa adopte un comportament si un limbaj adecvat in relatia cu prescolarii si cadrele didactice;
- Dezinfecţia jucăriilor şi a mobilierului/spălarea (săptămânal/ori de câte ori este nevoie);
- Transportă la platforma de gunoi rezidurile alimentare şi gunoiul/îl depozitează selectiv-zilnic/ori de câte ori este nevoie;
- Îngrijeşte florile din sălile de grupă, holuri şi din curte;
- Păstreză instalaţiile sanitare şi de încălzire (caloriferele electrice/la nevoie) în condiţii normale de funcţionare;
- Asigură curăţenia aparatelor de joacă, din spaţiile de joacă din curtea grădiniţei;
- Asigură curăţenia în toată incinta grădiniţei şi zona aferenta(trotuar);
- Execută mici lucrări de reparaţii (vopsit mobilier, gard, văruitul pomilor, alte lucrări);
- Respectă normele P.S.I.;
- Indeplineste alte dispozitii date de primarul comunei.

CAPITOLUL VI

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI PADEȘ, JUDEȚUL GORJ

Art.49. COMPARTIMENT AGRICULTURĂ ȘI FOND FUNCIAR - 4 posturi din care 3 posturi functii publice de executie și 1 post funcție contractuală de execuție

ATRIBUTII:

- intocmeste si eliberaeaza, dupa semnarea de catre cei in drept, certificatul de producator agricol bilete de adeverinte a proprietatii animalelor si certificatele de stare materiala;
- intocmeste situatiile statistice si asigura transmiterea lor;
- intocmeste si elibereaza,la cerere, adeverinte cu suprafetele de teren conform evidentelor din registrul agricol ;
- intocmeste darile de seama statistice cu privire la datele inscrise in registrul agricol;
- pastreaza registrul agricol si executa, sub conducerea si controlul secretarului comunei, lucrarile cu privire la registrul agricol, urmarind ca orice modificare sa aibe avizul acestuia;
- colaboreaza alaturi de ceilalti salariati din cadrul biroului la intocmirea lucrarilor necesare aplicarii prevederilor legale privind fondul funciar si prevevederile legii cadastrului;
- inscrie anual in registrul agricol pe capii de gospodarie sau mostenitorii acestora, toate terenurile pentru care sau restituit sau construit dreptul de proprietate in baza Legii nr.18 din 1991, Legii nr.1/2000 si Legii nr.247/2005, pe baza de declaratie, sub semnatura privata, pe categorii de folosinta si efective de animale;
- indeplineste atributii privind primirea cererilor de vanzare a terenurilor in extravilan conform Legii 17/2014;
- urmareste evolutia si miscarea efectivelor de animale din gospodariile populatiei;
- ia masuri de identificare a potentialului turistic al comunei privind posibilitatea de gazduire a turistilor in gospodariile taranesti, revitalizarea unor mestesuguri traditionale si a altor activitati complementare ale acestora;
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara incheiat pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Pades;
- inregistreaza in registrul agricol si tine evidenta actelor de vanzare-cumparare,intretinere, donatie, certficate de mostenitor si a oricaror acte intervenite intre proprietari;
- participa la deplasari, delimitari, cercetari, masuratori si puneri in posesie ;
- este desemnata ca utilizator RAN (Registrul Agricol National);
- indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta cara ar putea sa aduca prejudicii autoritatilor sau institutiilor publice in care isi desfasoara activitatea;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritatea deliberativa si executiva, precum si de secretarul si primarul comunei Pades.
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura impreuna cu secretarul si agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale
    - pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
    - realizeaza operatia de punere in posesie, avand grija sa fie respectate reglementarile legale in domeniu, intocmeste procesul verbal de punere in posesie,dupa ce, in prealabil a fost efectuata operatia de punere in posesie.
    - participa, impreuna cu reprezentantii altor birouri, servicii din cadrul institutiei, la identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat din administrarea institutiei.

- la cererea conducerii, identifica si delimiteaza, atat pe plan cadastral cat si in teren, suprafetele de teren solicitate de aceasta.
- desfasoara activitati de relatii cu publicul, in intervalul orar stabilit(primeste sesizarile si solicitarile cetatenilor, le solutioneaza si raspunde verbal, conform prevederilor legale in domeniu).
- aplica hotararile Consiliului Local in ceea ce priveste realizarea activitatilor compartimentului si legislatia in domeniu (desfasoara activitati impuse de Legea Cadastrului si publicitatii imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicata, Legea nr 1/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr 247/2005) , dupa prelucrarea acestora cu personalul din cadrul compartimentului.
- intocmeste fisele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.
- inmaneaza celor indreptatiti Titlurile de proprietate si ordinele Prefectului pentru terenurile cuvenite.
- tine evidenta titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar.
- completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar.
- intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar, cu suprafetele propuse spre validare si documentatia de inaintare spre validare Comisiei Judetene, pentru suprafetele de terenuri validate.
- conduce si pastreaza registrele cadastrale, hartile cadastrale.
- inainteaza Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.
- anunta seful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanta care apare intre actele prezentate si cele existente.
- participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G. in colaborare cu Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului.
- solutioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al comunei si intocmeste note de constatare cu situatia existenta in teren, pe care o inainteaza sefului serviciului si Primarului.
- asigura evidenta, pastrarea , conservarea si arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- indosariaza si preda la arhiva actele din an.ii anteriori pe baza de proces-verbal.
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatere si aprobare consiliului local;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de invemanifestă preocupare în perfecţionarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislaţiei, a literaturii de specialitate, doctrinei şi jurisprudenţei ;
- răspunde operativ la notele interne transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei ;
- răspunde în scris cetăţenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audienţelor acordate de conducere;
- manifestă solicitudine faţă de cetăţeni şi răspunde petiţiilor adresate de aceştia instituţiei, când solicitările lor au caracter juridic ;
- înregistrează cauzele în registrul special de evidenţă a cauzelor şi urmăreşte derularea lor ;
- ţine evidenţa termenelor în scadenţar şi răspunde de nerespectarea acestora;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluţionate definitiv şi predarea lor la arhivă ;
- comunică compartimentelor de specialitate hotărârile definitive şi irevocabile ale instanţelor judecătoreşti pentru ducerea lor la îndeplinire ;
- informează secretarul şi primarul asupra tuturor problemelor ivite în desfăşurarea activităţii proprii ;
- îndeplineşte şi alte atribuţii ce-i sunt încredinţate de conducerea instituţiei ;
- respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

- îndeplineste si alte atributii trasate de catre Primar.

Art.50. COMPARTIMENT RESURSE UMANE- 1 post funcție publică de execuție

ATRIBUȚII:

- Întocmeste contracte de munca ale salariatilor;
- Asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor şi a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale.
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Participa cu sefii de serviciu si de birou daca e cazul la evaluarea personalului contractual si functionarilor publici;
- Verifica dosarele asistentilor personali si propune spre aprobare a posturilor de asistent personal si asigura continuitatea functiei de asistent personal;
- Întocmeste planificarea anuala a concediilor de odihna;
- Pastreaza confidentialitatea datelor din dosarele profesionale ale functionarilor publici si din dosarele personale ale personalului contractual;
- Eliberează la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat si vechimea în muncă;
- Întocmeste foile de prezenta lunare compartimentelor:administratie,alte activitati,asistenti personali,biblioteca,casa de cultura;
- Verifica datele din condica de prezenta sa corespunda cu foaia de prezenta ale tuturor salariatilor;
- Întocmeste documentatia pentru întocmirea dosarului de somaj al salariatului;
- Participa in diverse comisii ca membru;
- Prelungeste contractele de munca ale asistentilor personali in baza certificatelor de handicap gr.I pe care le emite Consiliul Judetean Gorj, Comisia de evaluare Gorj;
- Propune primarului comisiile de concurs;
- Îndeplineste si alte atributii trasate de catre Primar.

Art.51. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA 1 post functie publica de executie

ATRIBUTII :

- tine evidenta minorilor asupra carora s-au luat masuri de ocrotire ;
- intocmeste proiectul programului de ocrotire si protectie sociala a unor categorii de minori aflati in dificultate si pentru persoanele cu handicap grav ;
- intocmeste anchete sociale pentru copii ce urmeaza a fi dati in plasament sau scoli speciale ;
- intocmeste anchete sociale pentru acordarea dispensiei de varsta in vederea incheierii casatoriei ;
- intocmeste anchete sociale referitoare la persoanele care au savarsit fapte penale,in vederea intreruperii executarii pedepsei penale,sau solicitate de instanta de judecta in vederea incredintarii minorilor
- ofera toate informatiile solicitate in domeniul autoritatii tutelare si protectiei sociale ;
- intocmeste documentatiile si lucrarile necesare colectivului de sprijin al autoritatii tutelare si protectiei sociale si comisiei pentru ocrotirea unor categorii de minori ;

- intocmeste lucrarile necesare in vederea acordarii ajutorului pentru incalzire ;
- intocmeste documentatia necesara in vederea acordarii alocatiei de stat, acordarea stimulentului si indemnizatiei pentru crestere copil pana la varsta de 2 ani, acordarea alocatiei de sustinerea familiei pentru familiile cu venituri mici si transmite lunar situatiile la Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Gorj.
- tine evidenta persoanelor beneficiare de ajutor social in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001cu modificarile si copmpletarile ulterioare ;transmite lunar situatiile si rapoartele la Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Gorj.
- conduce evidenta persoanelor lipsite de exercitiu sau capacitate de exercitiu restransa,precum si a persoanelor,desi se bucura de capacitate de exercitiu,datorita unor anumite imprejurari prevazute de lege ,nu-si pot apara interesele in mod corespunzator;
- intocmeste rapoarte privind modul de realizare si indeplinire a sarcinilor si atributiilor de serviciu.
- respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara incheiat pentru aparatul de specialitate al comunei Pades.
- Întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- Indruma spre consiliere psihologica familiile in scopul prevenirii separarii copilului de familia sa, precum si reintegrarii copiilor si tinerilor in familia de origine;
- intocmerte lunar situatii Privind planul de Actiuni sau de interes local al personelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative in vigoare , sau incredintate primar, viceprimar sau de secretarul comunei.

Art.52. COMPARTIMENT ASISTENTA COMUNITARA 1 post funcţie contractuală de execuţie

ATRIBUŢII:

-realizează catagrafia populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medicosocial din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;
- participă în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terţiară membrilor comunităţii, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;
- informează, educă şi conştientizează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Gorj, iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ţin evidenţa administrării manevrelor terapeutice, în limita competenţelor profesionale;
- anunţă imediat medicul de familie sau serviciul judeţean de ambulanţă atunci când identifică în teren un membru al comunităţii aflat într-o stare medicală de urgenţă;

- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., şi le îndrumă sau le însoţesc, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidenţele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competenţelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienţilor cu tuberculoză şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competenţelor profesionale;
- pentru pacienţii cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competenţelor; identifică persoanele cu eventuale afecţiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum şi familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile şi monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgenţă (ambulanţă, poliţie) şi centrul de sănătate mintală în situaţia în care identifică beneficiari aflaţi în situaţii de urgenţă psihiatrică; monitorizează pacienţii obligaţi la tratament prin hotărâri ale instanţelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare şi notifică centrele de sănătate mintală şi organele de poliţie locale şi judeţene în legătură cu pacienţii noncomplianţi;
- identifică şi notifică autorităţilor competente cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
- efectuează triajul epidemiologic în unităţile şcolare la solicitarea Direcţiei de Sănătate Publică Gorj, în limita competenţelor profesionale;
- identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate;
- elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social, pentru gestionarea integrată a problemelor medico socio educaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale.
- în exercitarea atribuţiilor de serviciu, asistenţii medicali comunitari respectă normele eticii profesionale şi asigură păstrarea confidenţialităţii în exercitarea profesiei;
- asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate;
- se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuţiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- în realizarea atribuţiilor de serviciu, colaborează cu salariaţii din cadrul Compartimentului Asistenţă Socială;
- sprijină activitatea salariaţilor din cadrul Compartimentului Asistenţă Socială cu privire la identificarea şi rezolvarea problemelor sociale ale cetăţenilor de pe raza comunei Pades;
- respectă normele P.S.I., potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaşte şi respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- indeplineste si alte atributii trasate de catre Primar.

Art.53. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ- 1 post funcţie publică de execuţie

ATRIBUŢII:

- Atributii de ofiter de stare civila delegat de primar, prevazute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă si de H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila:

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică ;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care

îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 şi 12;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
- efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcţiile de sănătate judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
- colaborează cu unităţile sanitare, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., şi reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială, denumit în continuare S.P.A.S., şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situaţia căsătoriilor mixte.

Art.54. COMPARTIMENT ARHIVĂ 1 post funcţie publică de execuţie

ATRIBUŢII:

a) initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului', urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta (anexa nr. 2), aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta (anexa nr. 3);

c) seful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
d) cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
e) pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
f) organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
g) pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
h) pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

CAPITOLUL VII DISPOZIŢII FINALE

Art.55 Personalul instituţiei este obligat să cunoască şi să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.
Art.56 Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul administraţiei publice locale.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Vîlceanu Gheorghe-Costinel

SECRETAR GENERAL DELEGAT
Bivolaru Eugeniu-Pompiliu