

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

CAPITOLUL 1

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Comuna Pietrosita este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 2. – Administrația publică a comunei Pietrosita se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art. 3. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Pietrosita, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Pietrosita ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art. 4. – Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5. – Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al primarului.

Art. 6. – Consiliul Local, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL 2

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

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

CAPITOLUL 3

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. – Aparatul de specialitate al primarului comunei Pietrosita este organizat pe compartimente, conform organigramei și a statului de funcții aprobate prin hotărârea Consiliului

Local nr.24/2010 și avizate cu avizul nr.491111/2010 al ANFP, care fac parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

Art. 10. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 11. – Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi este în componență un număr restrâns de activități care, presupun coordonarea unui șef ierarhic. Structura organizatorică permanentă se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 12. – Primarul comunei Pietrosita, autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul propriu și serviciile publice locale

CAPITOLUL 4

DOMENIILE DE ACTIVITATE

4.1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI PIETROSITA

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul atribuțiilor de la lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, respectiv:
 1. educația;
 2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. dezvoltarea urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege;
20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

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

4.2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI PIETROSITA

Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

Este desemnat să coordoneze planul sectorial de acțiune pentru implementarea la nivelul Primăriei Comunei Pietrosita a Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015 conform H.G. nr.215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului Național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015;

4.3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI PIETROSITA

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a) participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
 - b) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
 - c) avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
 - d) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
 - e) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
 - f) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
 - g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
 - h) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
 - i) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- În exercitarea acestor atribuții are obligația să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre normativ propus, să asigure difuzarea anunțului și a invitației speciale unor persoane la ședința publică, să elaboreze minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, să o afișeze la sediul Consiliului Local, și să o arhiveze în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
 - k) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor originale, în condițiile legii;
 - l) asigură organizarea tehnică a alegerii autorităților publice, potrivit legilor în vigoare;
 - m) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
 - n) coordonează activitățile privind aplicarea Legii fondului funciar;
 - o) întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesoriale notariale; ține registrul special pentru evidența sesizărilor;
 - p) ține evidența dispozițiilor emise de primar și a hotărârilor adoptate de consiliul local;
 - r) răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea și exercitarea funcțiilor și demnităților publice și completarea Legii nr. 144/2007 ;
 - s) îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă în condițiile Legii nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare, având competența de a încheia căsătorii, după cum urmează:
 - întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare;

-înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

- înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

-răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

-eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

-trimite Serviciului de Evidența Persoanelor, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

-trimite centrelor militare, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

-întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;

-ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

-atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

-reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

-ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;

-înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

-sesizează de îndată serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

-primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;

-transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;

-la solicitarea instanțelor judecătorești, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;

-organizează și răspunde de activitatea de creare, folosire, selecționare și păstrare a arhivei, în condițiile legii;

-colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre, persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

-asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operaționale ale M.A.I., cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor județean, în schimbul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;

s) este inspector de protecție civilă, structură ce funcționează în cadrul Serviciului Public Comunitar pentru Situații de Urgență;

Alte atribuții:

1. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

2. asigură coordonarea activităților, care, pe baza structurii organizatorice, sunt în subordinea sa;

3. asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;

4. răspunde de întocmirea dosarelor profesionale, respectiv ale dosarelor personale;

5. întocmește organigrama și a statele de funcții pentru personalul din cadrul primăriei și al unităților subordonate;
6. în problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;
7. organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
8. elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice;
9. organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;

10. ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;

Atribuții privind gestionarea arhivei

- ținerea evidenței, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;
- acordarea asistenței și verificarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numerotarea, certificarea și inventarierea materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Pietrosita;
- ținerea și conducerea registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
- primirea și păstrarea a câte un exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic;
- asigurarea accesului la studiu și consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;
- asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobare din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;
- asigurarea condițiilor necesare de păstrare și manipulare a documentelor arhivistice;
- asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului-verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a județului Dâmbovița. Urmărirea obținerii aprobării după care asigurarea predării arhivei la Centrul de colectare;
- asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Județeană Dambovița a Arhivelor Naționale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit;
- Activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii, oficii și compartimente, se urmărește respectarea termeneor legale.

Atribuții privind informațiile de interes public:

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

4.4. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Compartimentul financiar este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul primăriei.

Activitatea compartimentului se referă la activitatea legată de bugetul local, de contabilitate, impozite și taxe și buna gospodărire a patrimoniului.

Activitatea legată de bugetul local se referă la următoarele atribuții principale:

- ◆ Întocmește proiectul de buget care este supus spre aprobare Consiliului Local la propunerea primarului,
- ◆ Întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie,
- ◆ Întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții,
- ◆ Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole,
- ◆ Urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate,
- ◆ Întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la Direcția Gen. a Finanțelor Publice,
- ◆ Urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei,
- ◆ Face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar,
- ◆ Primește și înaintează primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate.

În cadrul compartimentului financiar sunt contabilizate cheltuielile efectuate de comuna Pietrosita, Atribuțiile principale sunt următoarele:

- Organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă contabilă,
- Verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de către instituțiile subordonate,
- Exerciță controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice.
- Ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli,
- Efectuează operațiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate în baza bugetelor de venituri și cheltuieli,
- Întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,
- Întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare,
- Întocmește rapoarte și statistici,
- Centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare.
- Îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.

Activitatea legată de impozite și taxe se referă la:

- stabilirea și sistarea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, operarea tuturor modificărilor intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
- verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidențele fiscale;
- verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului;
- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere.
- actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
- evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului
- eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a înscrisurilor la persoane fizice și juridice.

- indosarierea și arhivarea actelor
 - impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
 - verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, starea civilă, compartimentul agricol).
 - ridicarea și verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
 - tinerea evidentei restituirilor către contribuabili;
 - întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
 - întocmirea situațiilor și rapoartelor trimestriale și anuale;
 - emitere de chitanțe pentru sumele încasate.
 - calcularea și încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație.
 - înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse.
 - întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor.
 - întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită.
 - întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor.
 - cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului.
 - efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe.
 - aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de poprii potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare.
 - scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constatator.
 - stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
 - efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.
- Cu privire la evidența și buna gospodărire a patrimoniului:
- asigurarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar
 - prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
 - propunerea și urmărirea îndeplinirii unor măsuri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
 - emiterea comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;

4.5. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Compartimentul este subordonat direct primarului

Colaborează:

- cu toate compartimentele în conformitate cu planul de audit întocmit pentru:
 - stabilirea unor strategii economice și de personal, perfecționarea personalului, îmbunătățirea activității în ansamblu;
 - aplicarea măsurilor din planul de audit intern;
- Atribuțiile auditorului:
- Întocmește și supune spre aprobare primarului planul anual de audit intern care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate cât și activitățile persoanelor fizice și juridice care utilizează fonduri publice în baza unei finanțări din bugetul Consiliului Local Comunal Pietrosita;
 - Certifică bilanțul contabil și contul de execuție bugetară a Consiliului Local;
 - Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipa, gestiunea frauduloasă și defectuoasă.
 - Propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
 - Supraveghează regularitatea sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;

- Evaluează economicitatea eficienței, eficacității cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei la nivelul unui program sau proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.
- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operațiuni și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor.
- Propune primarului când este cazul contractarea externă de serviciu de expertiză sau consultanță.
- Întocmește raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări. Trebuie să fie prezentate și punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitatea auditată în special a acelorora cu care se semnalează deficiențe și care pot fi afectate de măsurile recomandate în raportul de audit.
- Raportul de audit intern va fi însoțit de întreaga documentație care să susțină recomandările, constatările și concluziile.
- Ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale.
- Colaborează pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul DGFPFCS Dâmbovița
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite.
- Exerțită și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local comunal ori dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar.
- Face verificări și urmărește ca:
 - toate operațiunile ce privesc primăria să fie înregistrate în contabilitate pe bază de documente justificative;
 - toate elementele patrimoniale din evidențele contabile să corespundă cu cele identificabile fizic și toate elementele de activ, pasiv, de venituri și cheltuieli reflectă valori reale, există și privesc Primăria Comunei Pietrosita;
 - operațiunile să fie contabilizate în perioada corespunzătoare urmărindu-se respectarea independenței exercițiului financiar;
 - sumele să fie bine determinate aritmetic, exacte, urmărindu-se respectarea tuturor regulilor și principiilor contabile, precum și metodele de evaluare;
 - operațiunile să fie înregistrate în conturile corespunzătoare, conform planului de conturi pentru institutiile publice;
 - toate operațiunile să fie corect totalizate și centralizate.

4.6. COMPARTIMENTUL DE CADASTRU, AGRICULTURĂ, FOND FUNCAR

Este subordonat direct primarului. Are rolul de a realiza activitatea de preluare, înregistrare și gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafete, etc), înregistrarea și verificarea acestora și propune reconstituirea - constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în vederea aplicării legilor fondului funciar.

- Ia în evidența imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale în funcție de titlurile legale de proprietate emise în conformitate cu prevederile Legii Nr. 18/1991 republicată și a Legii Nr. 1/2000, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de situație anexe la acestea;
- Ia în evidența și materializează pe planuri cadastrale imobilele retrocedate în baza unor hotărâri judecătorești, dispoziții ale primarului, hotărâri ale Consiliului Local și puneri în posesie;
- Preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Întocmește situații definitive, și în urma verificărilor efectuate, completează anexele regulamentului cu persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu menționarea

- suprafetei si amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare si parcelare intocmit, le prezinta comisiei comunale spre aprobare si validare, împreuna cu documentatia necesara;
- Verifica pe teren si in evidentele existente la Primăria comunei Pietrosita, situatia juridica actuala a terenului si întocmeste referatul de specialitate;
 - Prezinta Comisiei de Aplicare a Legii Fondului Funciar referatul intocmit cu situatia juridica a terenului si propunerea de emitere sau neemitere a titlului de proprietate;
 - Întocmeste tabelele centralizatoare pe care, însoțite de actele de proprietate, le înainteaza Prefecturii jud. Dambovita;
 - Preia titlurile de proprietate si le înmaneaza persoanelor îndreptatite potrivit competentelor ce le revin, participa la punerea în posesie a persoanelor îndreptatite sa primeasca terenul;
 - Tine evidenta titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere in posesie si a planurilor de parcelare intocmite.
 - Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, atât scris, cât și electronic
 - Centralizarea la nivel de comună a datelor cuprinse în Registrul Agricol la termenele prevăzute de normele tehnice
 - Verificarea datelor înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrierilor cu actele justificative și evaluări la fața locului
 - Întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice agricole
 - Efectuarea sondajelor statistice agricole
 - Pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate și adevăruri
 - Întocmirea dosarelor cetățenilor pentru obținerea statutului de Exploatație agricolă
 - Atribuții specifice în derularea acordării subvențiilor agricole constând în bani sau cupoane
 - Facilitarea accesului gospodarilor la oferte agricole, promovarea acestora
 - Atribuirea de adrese postale noi pentru imobile (terenuri, terenuri si constructii)

4.7.COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul de achiziții publice este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul primăriei.

Activitatea compartimentului se compune din:

- Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
- Elaborează sau, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- Se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- Întocmește și transmite, după caz, documentele necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă;
- Se ocupă cu organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- Urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe;
- Programează și urmărește respectarea etapelor de derulare a achizițiilor publice;
- Întocmește referate pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
- Se ocupă de rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publica (invitații de participare, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură, etc.)
- Asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- Întocmește contractele de achiziții publice și ține evidența contractelor de achiziții publice ;

- Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- Urmărește derularea proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare;
- Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale pentru domeniul sau de activitate;

Sarcini referitoare la achizițiile publice

- Intocmirea documentatiei standard pentru elaborarea si prezentarea ofertei- Caiet de Sarcini, in conformitate cu prevederile legale;
 - Publicarea anuntului de participare;
 - Transmiterea invitatiilor de participare la licitatie;
 - Primirea ofertelor;
 - Verificarea ofertelor in raport cu prevederile Caietului de sarcini (eligibilitate, capacitate tehnica si economico-financiara, indeplinirea criteriilor de atribuire – valoare, calitate, durata de executie, garantii etc.);
 - Intocmire Proces Verbal de deschidere oferte;
 - Intocmire Hotarare de adjudecare privind oferta castigatoare;
 - Comunicare rezultate;
 - Analiza contestatiilor;
 - Solutionarea contestatiilor si comunicarea rezultatelor finale;
 - Contractarea lucrarilor/achizitiilor care au facut obiectul licitatiei cu ofertantii castigatori
- Intocmirea documentatiei standard în cazul licitațiilor pentru concesiionări
 - Publicarea anuntului de participare în Monitorul Oficial al României, în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene, într-un cotidian de circulație națională și locală;
 - Primirea ofertelor;
 - Verificarea ofertelor in raport cu prevederile Caietului de sarcini (eligibilitate, capacitate tehnica si economico-financiara, indeplinirea criteriilor de atribuire – valoare, calitate, durata de executie, garantii etc.);
 - Intocmire Proces Verbal de deschidere oferte;
 - Intocmire Hotarare de adjudecare privind oferta castigatoare;
 - Comunicare rezultate;
 - Analiza contestatiilor;
 - Solutionarea contestatiilor si comunicarea rezultatelor finale;

4.8. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ

Compartimentul protecție civilă este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul primăriei.

Activitatea compartimentului se compune din:

- Planificarea și întocmirea documentelor operative (Planul de Protecție Civilă, Planul de apărare împotriva dezastrelor, planul de apărare împotriva inundațiilor conform Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, planurile de protecție);
- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analiza datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- Înștiințarea instituțiilor și societăților comerciale și alarmarea populației în situații de urgență;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea unităților publice afectate;

- Asigură verificarea și menținerea în mod permanent a stării de funcționare a Punctelor de Comandă de Protecție Civilă și dotarea acestora cu materialele și documentele necesare;
- Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces și a sistemelor de anunțare, alarmare;
- Asigură încadrarea SVSU cu personal atestat în condițiile legii, precum și pregătirea profesională și antrenarea acestora;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
- Duce la îndeplinire planurile de pregătire de protecție civilă;
- Ține evidența pregătirii de protecție civilă și raportează despre datele acestei activități Serviciului Protecție Civilă din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență;
- Întocmește evidența adăposturilor de protecție civilă;
- Întocmește și supune spre aprobarea primarului proiectul de buget al protecției civile;
- Asigură serviciul de permanență la primărie în caz de dezastru și păstrează secretul asupra acțiunilor specifice desfășurate;
- Analizează, anual dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestuia;
- Analizează și soluționează petițiile cetățenilor cu privire la apărarea împotriva incendiilor;
- Urmărește îmbunătățirea parametrilor de mediu în comuna ;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea parametrilor atmosferici prin construirea și extinderea perdelelor de protecție, a spațiilor verzi, parcurilor, gardurilor vii, etc;
- Asigură protecția solului, subsolului și a ecosistemelor terestre, prin măsuri specifice ca:
 - extinderea suprafețelor împădurite;
 - amenajarea corespunzătoare a pajiștilor și a pășunilor;
 - urmărirea amplasării construcțiilor în funcție de destinația terenului, etc;
- Stabilește regimul ariilor protejate și a monumentelor naturii;
- Realizează protecția așezărilor umane prin îmbunătățirea microclimatului rural, întreținerea izvoarelor și a lucilor de apă din interiorul comunei și a zonelor limitrofe;
- Urmărește îmbunătățirea calității apelor și ecosistemelor acvatic;
- Urmărește dezvoltarea rețelelor de recuperare a deșeurilor refofosibile;
- Îndeplinește orice alte sarcini ce revin administrației locale conform Legii protecției mediului nr. 137/1995 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006 în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Îndeplinește atribuțiile de cadru tehnic PSI și agent de inundații;

4.9. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Compartimentul este subordonat direct secretarului comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul primăriei.

Atribuții principale:

- Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Atribuirea de adrese postale noi pentru imobile (terenuri, terenuri și construcții) ;
- Ia măsuri pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului
- Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,
- Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;

- Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;
- Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
- Propune Consiliului Local și acordă asistență pentru redactarea proiectelor de hotărâre privind procedura și competențele în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Urmărește respectarea proiectelor pentru executarea construcțiilor de către proprietari;
- Urmărește respectarea actelor normative în domeniu, la schimbarea destinației clădirilor (din locuințe în magazine);

- Participă, împreună cu organele fiscale la inspecția fiscală privind baza de impunere formată din clădiri, ocazie cu care verifică respectarea proiectelor și a dimensiunilor construcțiilor

4.10.. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ

Compartimentul este subordonat direct secretarului comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul primăriei.

Atribuții principale:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social,
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Intocmește și înaintează D.J.P.S. borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere a familiei;
- Propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;
- Întocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la DJPS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei ;
- Intocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectind prevederile L 416/ 2001.
- Intocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 si alte situatii dupa caz.
- Intocmește lunar listele cu persoanele apte de munca care au obligatia sa efectueze activitati in folosul comunitatii.
- Primește, verifică și înaintează, pe bază de borderou dosarele de indemnizație sau stimulent creștere copil;
- verifică situația persoanelor cu handicap grav.

4.11. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ este subordonat direct viceprimarului comunei și se compune din:

- 1 administrator ;
- 1 guard;
- 4 muncitori;
- Principalele atribuții;
- Atribuțiile șoferului;
- transportul elevilor. Orarul și ruta curselor, respectiv lista nominală a elevilor beneficiari se stabilește de Primarul comunei și se comunică în scris șoferului.
- transportul personalului primăriei.
- alte atribuții conform fisei postului;
- Atribuțiile guardului:
- asigură curățenia, întreținerea și paza primăriei, permanența la telefon, primește note telefonice și informează despre ele sau despre producerea vreunor evenimente secretarul sau primarul localității;
- asigură curățenia în jurul primăriei și paza bunurilor aflate în curtea primăriei.
- alte atribuții conform fisei postului
- Atribuții administratorului:
- asigură paza izlazurilor comunale;
- răspunde de vegetația forestieră existentă pe izlazuri; nu permite niciunei personae să taie sau să degradeze arbori;
- în cazul în care găsește arbori tăiați are obligația depistării și sancționării făptașilor;
- verifică dacă animalele care pășunează pe izlazurile comunale sunt învoite și ia măsuri de sancționare pentru deținătorii de animale care nu respectă normele de pășunat stabilite de Consiliul Local ;
- asigură paza suprafețelor plantate cu puiți de arbori și arbuști din izlazurile comunale, luând măsurile necesare preîntâmpinării producerii de pagube materiale.
- atribuții conform fisei postului
- Atribuțiile muncitorilor:
- conform fisei posturilor;

4.12. COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Obiectul de activitate al căminului cultural:

Asigură cadrul de desfășurare a activităților de producție, promovare și difuzare culturală și artistică, în toate domeniile artei (literatura, teatru, muzica, dans, balet, arte vizuale, etnografie si folclor)

În realizarea obiectului său de activitate, are următoarele atribuții principale:

- Promovează și desfășoară activități culturale și artistice specifice, manifestări sportive, educative, recreativ-distractive și de agrement;
- Inițiază și organizează concursuri cu specific cultural, artistic, științific;
- Asigură participarea cetățenilor în conceperea și organizarea manifestărilor culturale și artistice specifice, manifestărilor sportive, educative, recreativ-distractive și de agrement;

- Elaborează programul anual al manifestărilor cultural-artistice supus spre aprobare Consiliului Local;

- Colaborează cu instituții publice și alte autorități, pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției;

Căminul cultural aduce venituri la bugetul local prin taxele provenite din închirierea de spații pentru activități culturale și de interes public stabilite prin hotărâre de consiliul local.

4.13. COMPARTIMENTUL PAZĂ

Compartimentul pază este subordonat direct viceprimarului comunei și se compune dintr-un paznic ce își desfășoară activitatea la primărie.

Atribuțiile compartimentului:

- Asigură paza primăriei, permanența la telefon și fax, primește note telefonice și informează despre acestea sau producerea de evenimente conducerea unității;

- Asigură curățenia în primărie și în jurul ei.

- Răspunde de paza bunurilor aflate în primărie, în curtea primăriei și de cele lăsate în custodie;

- Nu are voie să părăsească locul de muncă decât cu aprobarea șefului ierarhic; nu are voie să primească la locul de muncă persoane străine;

- Persoanele venite în control vor fi întâmpinate și informate despre desfășurarea serviciului.

CAPITOLUL 5.

Dispoziții finale

Art.13. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Pietrosita.

Art. 14. Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data aprobării lui în Consiliul local și se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Bespa Ior