



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA PÎRȘCOVENI – CONSILIUL LOCAL

str. Ștefan Pârșcoveanu, nr.223, jud. Olt, tel/fax.0249.455.308,
e-mail: clpirscoveni@yahoo.com

HOTĂRÂRE

referitor la : aprobare Regulament Intern de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pîrșcoveni

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.354/29.03.2017 cu privire la proiectul de hotărâre nr.355/29.03.2017 ;
 - raportul de specialitate nr. 356/29.03.2017, al secretarului comunei Pîrșcoveni ;
 - prevederile Legii nr.188/1999, Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - prevederile art.24 din Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată ;
 - prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - prevederile Legii nr.477/2004 –Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată ;
 - prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr.284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
 - structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Pîrșcoveni nr.10 din 31.03.2017 ;
 - prevederile art.36 alin.2 lit.a), art.81 alin.(2) lit.e) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională, republicată ;
- În temeiul art.36 alin.(2) ,lit.a) , art.45 (1) și art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PÎRȘCOVENI adoptă prezenta
HOTĂRÂRE :**

Art.1. Se aprobă Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pîrșcoveni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2. Prezentul regulament se aduce la cunoștiința salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pîrșcoveni de către secretarul comunei .

Art.3. Orice dispoziție contrară își încetează valabilitatea.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului comunei Pîrșcoveni și secretarului comunei Pîrșcoveni ;
- Instituției Prefectului - Județului Olt ;
- Se va afișa în mod public



ȚĂ

**CONTRASEMNEAZĂ ,
SECRETAR COMUNA
Claudia GHEORGHE**



Pîrșcoveni, 31.03.2017

Nr. 13

NR. CONSILIERI ÎN FUNCȚIE	NR. CONSILIERI PREZENȚI	NR. VOTURI PENTRU	NR. VOTURI ÎMPOTRIVĂ	NR. ABȚINERI
13	13	12	-	1

**REGULAMENT INTERN
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI PÎRȘCOVENI**
(elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii)

**Prezentul Regulament , a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.13 din
31 martie 2017 și afișat la sediul instituției**

CUPRINS

Capitolul 1. Dispoziții generale

- **Regimul general al administrației publice locale**
- **Primăria Comunei Pîrșcoveni**
- **Regimul General al primarului**

Capitolul 2. Primarul : atribuții de serviciu

Capitolul 3. Viceprimarul : atribuții de serviciu

Capitolul 4. Secretarul: atribuții de serviciu

Capitolul 5. Aparatul de specialitate al primarului Comunei Pîrșcoveni

- **Regim general**
- **Organizarea aparatului de specialitate al primarului**
- **Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului**
 - Compartimentul Contabilitate , Impozite și taxe locale
 - Compartimentul achiziții publice și urbanism
 - Compartimentul Asistență Socială ,Autoritate tutelară
 - Compartimentul Agricol , Fond funciar
 - Compartimentul Resurse umane , Stare civilă
 - Birou Administrativ ,Intreținere
 - Căminul Cultural
 - Biblioteca
 - Asistenți personali

PRIMĂRIA COMUNEI PÎRȘCOVENI
REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI (PRIMĂRIEI) COMUNEI PÎRȘCOVENI

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni, Județul Olt, a fost elaborat în conformitate cu prevederile :

- Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.393/2004 privind statutul aleșilor locali, modificată și completată prin Legea nr. 249/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată,
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.171/2004 pentru completarea art.94 din Legea nr. 161/2003,
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.144/2007 privind înființarea, oraganizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integrare, republicată, modificată și completată de OUG nr. 49/2007;
- Legii nr.284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legii nr.285/2010, privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârii Guvernului nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea Primarul comunei Pîrșcoveni, viceprimarul,secretarul și aparatul de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni .

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția României. Astfel dispozițiile constituționale (art.41) prevăd „Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”.

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare „Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor

publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit”.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin autorităților locale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

Salariat este persoana fizică cu care Primăria a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoana căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin specificului postului pe care îl ocupă.

Locul de muncă este locul /spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

Primarul comunei Pîrșcoveni este reprezentantul legal al Primăriei comunei Pîrșcoveni , având calitatea de angajat, conform Codului muncii.

Secțiunea a I-a **REGIMUL GENERAL AL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE .**

Art.1. (1) Administrația publică în comuna Pîrșcoveni, Județul Olt, este organizată și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(3) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei Pîrșcoveni .

(4) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice ale comunei Pîrșcoveni, de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul cetățenilor comunei Pîrșcoveni pe care-i reprezintă , treburile publice în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Pîrșcoveni exercită , în condițiile legii, competențe exclusive și competențe delegate.

(6) Raporturile dintre autoritățile publice locale ale comunei Pîrșcoveni și autoritățile administrației publice de la nivelul județului Olt se bazează pe principiile autonomiei , legalității , responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor.

Art.2. (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Pîrșcoveni sunt Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă.

(2) Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea privind alegerile locale.

(3) Consiliul Local al Comunei Pîrșcoveni și Primarul Comunei Pîrșcoveni, funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna Pîrșcoveni , în condițiile legii.

Art.3. (1.) Comuna Pîrșcoveni este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Comuna Pîrșcoveni este subiect juridic de drept fiscal titular al codului de înregistrare fiscală și și a conturilor, deschise la Trezoreria Balș , Județul Olt precum și la unitățile bancare.

(3) Comuna Pîrșcoveni este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contracte privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice , în condițiile legii.

(4) În justiție, comuna Pîrșcoveni este reprezentată de Primar.

(5) Primarul Comunei Pîrșcoveni poate împuternici o persoană cu studii superioare juridice de lungă durată din aparatul de specialitate al Primarului, un alt funcționar public sau un avocat care să reprezinte interesele comunei Pîrșcoveni , precum și ale autorității administrației publice locale, în justiție .

Art.4.(1) În scopul organizării și funcționării aparatului de specialitate , Primarul Comunei Pîrșcoveni, ca autoritate executivă, emite Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pîrșcoveni .

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni nu poate contraveni legii, autoritatea executivă având obligația de a proceda la modificarea și completarea lui în acord cu reglementările legale în vigoare.

Secțiunea a II-a PRIMĂRIA COMUNEI PÎRȘCOVENI

Art.5. Comuna Pîrșcoveni , Județul Olt, are un primar și 1 viceprimar, aleși în condițiile legii.

Art.6. Comuna Pîrșcoveni are un secretar salarizat din bugetul local.

Art.7. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Pîrșcoveni și aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională, cu activitate permanentă denumită Primăria Comunei Pîrșcoveni care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale cetățenilor ce domiciliază și își desfășoară activitatea pe teritoriul comunei Pîrșcoveni .

Secțiunea a III-a REGIMUL GENERAL AL PRIMARULUI

Art.9. (1) Mandatul Primarului comunei Pîrșcoveni este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către Primarul nou ales.

(2) Mandatul Primarului comunei Pîrșcoveni , poate fi prelungit prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(3) Mandatul Primarului comunei Pîrșcoveni încetează de drept, în următoarele situații:

- a) demisie;
- b) incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ - teritorială
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate;
- e) punerea sub interdicția judecătorească,
- f) pierderea drepturilor electorale,
- g) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales,
- h) deces ,
- i) dacă se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții, timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic,
- j) dacă nu își exercită în mod nejustificat mandatul, timp de 45 de zile consecutiv.

Art.10. (1) Mandatul Primarului comunei Pîrșcoveni încetează ca urmare a unui referendum local, având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii și cu procedurile prevăzute la art. 70 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului Primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens Prefectului Județului Olt de către locuitorii comunei Pîrșcoveni , ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită, ca reprezentant al statului.

(3) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot ai comunei Pîrșcoveni .

Art.11. (1) Mandatul Primarului comunei Pîrșcoveni se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv.

(2) Suspendarea Primarului comunei Pîrșcoveni , durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

Art.12. (1) În caz de vacanță a funcției de primar a comunei Pîrșcoveni , cât și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege vor fi exercitate de drept, de către viceprimarul comunei Pîrșcoveni .

(2) În situația prevăzută la alin. (1) Consiliul Local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului .

CAPITOLUL II PRIMARUL: ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art.13. Primarul comunei Pîrșcoveni îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art.14. Primarul comunei Pîrșcoveni 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 și a Hotărârilor consiliului Local al Comunei Pîrșcoveni .

Art.15. Primarul comunei Pîrșcoveni 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 Olt , precum și a Hotărârilor Consiliului Județean Olt, în condițiile legii.

Art.16. Primarul comunei Pîrșcoveni reprezintă comuna Pîrșcoveni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.17. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții :

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

Art.18. În calitate de reprezentant al statului, Primarul comunei Pîrșcoveni îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

Art.19. În exercitarea atribuțiilor referitoare la Consiliul Local al comunei Pîrșcoveni , Primarul comunei Pîrșcoveni:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Pîrșcoveni ;

b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local al Comunei Pîrșcoveni , alte rapoarte și informări;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Pîrșcoveni , și le supune aprobării Consiliului Local al Comunei Pîrșcoveni .

Art.20. În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local, Primarul comunei Pîrșcoveni :

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 al Comunei Pîrșcoveni;

c) inițiază, în condițiile legii, negocierea pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Comunei Pîrșcoveni ;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al comunei Pîrșcoveni .

Art.21. În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, Primarul comunei Pîrșcoveni :

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:

1. furnizării serviciilor publice locale privind:

1.1. educația;

1.2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

1.3. sănătatea;

1.4. cultura;

1.5. tineretul;

1.6. sportul;

1.7. ordinea publică;

1.8. situațiile de urgență;

1.9. protecția și refacerea mediului înconjurător;

1.10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

1.11. dezvoltarea urbană;

1.12. evidența persoanelor;

1.13. podurile și drumurile publice;

1.14. serviciile comunitare de utilitate publică, alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local după caz;

1.15. activitățile de administrație social comunitară;

1.16. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea comunei Pîrșcoveni sau în administrarea sa;

1.17. punerea în valoare în interesul comunității a resurselor de pe raza Comunei Pîrșcoveni

1.18. alte servicii publice stabilite prin lege;

2. acordării unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

3. sprijinirii, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la litera c punctele 1 – 3, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Pîrșcoveni ;

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 aparatul 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 al Comunei Pîrșcoveni și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și prin 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.

Art.22. Primarul comunei Pîrșcoveni propune spre aprobare, Consiliului Local al Comunei Pîrșcoveni, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.23. Primarul comunei Pîrșcoveni supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Pîrșcoveni, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii.

Art.24. Primarul comunei Pîrșcoveni este obligat ca, prin intermediul secretarului comunei Pîrșcoveni și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

Art. 25. Primarul comunei Pîrșcoveni conduce serviciile publice locale.

Art. 26. Primarul beneficiază de concediu de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

Pentru a beneficia de concediu fără plată sau de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, primarul are obligația de a informa, în prealabil, consiliul local indicând durata acestora și perioada în care vor avea loc. În cazuri de urgență, informarea se va face în prima ședință de consiliu, organizată după terminarea concediului.

CAPITOLUL III VICEPRIMARUL: ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art.27. Viceprimarul este subordonat Primarului Comunei Pîrșcoveni și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.28. Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor Consiliului Local al Comunei Pîrșcoveni.

Art.29. Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea motivată a Primarului Comunei Pîrșcoveni sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art.30. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art.31. (1) Prin dispoziție, Primarul Comunei Pîrșcoveni a delegat atribuții către viceprimar după cum urmează:

1) - răspunde de administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Pîrșcoveni, motiv pentru care va lua măsuri pentru evidența statistică, inventarierea și controlul permanent al acestor bunuri;

2) - organizează, planifică și conduce activitatea de pază de pe raza comunei Pîrșcoveni și analizează trimestrial activitatea.

3) - întocmește anual Planul de pază al comunei Pîrșcoveni;

- 4)- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal ;
- 5)- controlează igiena și salubritatea localurilor publice ;
- 6)- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de scurgerile apelor, animale, nerespectarea normelor de protecția muncii, de igienă și sănătate ;
- 7)- desfășoară întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietatea sau administrarea comunității noastre ;
- 8)- dispune măsuri ca cetățenii comunei să poată beneficia de serviciile publice de interes local ;
- 9)- ia măsuri ca tot personalul să respecte normele de sănătate și Securitate în muncă, normele de prevenire și stingere incendiilor, precum și regulamentul intern al primăriei ;
- 10)- administrează și controlează modul cum sunt utilizate suprafețele de pășune de pe raza comunei ;
- 11)- coordonează activitate privind planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au de executat muncă în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate ,conform prevederilor Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat ;
- 12)- coordonează activitatea privind planificarea muncii și tinerea la zi a evidențelor privind prezenta persoanelor care au de executat ore de muncă în folosul comunității și calitatea lucrărilor efectuate, stabilite prin Hotărâri judecătorești.
- 13)- informează primarul cu privire la reclamațiile, sesizările, doleanțele și cererile făcute de cetățeni ;
- 14)- răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, care sunt repartizate spre soluționare ;
- 15)- efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției (material de curățenie, rechizite, consumabile).
- 16)- răspunde de evidența/buna executare a lucrărilor de întreținere și de utilizare rațională a imobilelor, a instalațiilor aferente.
- 17)- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente acestora ;
- 18)- colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat ;
- 19)- asigură informarea operativă a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației.
- 20)- instruește personalul din subordine lunar, prin prelucrarea legislației specific activității desfășurate, cât și a actelor normative locale intrate în vigoare spre aducerea la îndeplinire.
- 21)- răspunde și participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.
- 22)- gestionează suprafețele de terenuri cu vegetație forestieră primite de la ocoalele silvice ;
- 23)- este responsabil cu protecția mediului la nivelul comunei Pîrșcoveni ;
- 24)- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu poliția, jandarmeria, pompierii și unitățile de protecție civilă;
- 25)- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, care i-au fost încredințate;
- 26)- împreună cu primarul, elaborează, actualizează și monitorizează strategia de dezvoltare locală, pe termen mediu și lung;

27)- reprezintă primarul comunei Pîrșcoveni , în relațiile acestuia cu celelalte organe, în domeniul său de activitate;

28)- exercită atribuțiile primarului în lipsa acestuia din localitate;

29)- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;

30)- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de alte acte normative, precum și însărcinări din partea Consiliului Local sau Primar;

31)- participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății, la stabilirea dreptului de proprietate, cât și la punerea efectivă în posesie ;

32) -în lipsa primarului (concediu de odihnă, boală, sau alte situații) va îndeplini atribuțiunile acestuia prevăzute de Legea nr.215/2001, legea administrației publice locale, cu toate modificările și completările la zi ;

Art. 32. Viceprimarul, beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum și durata acestora, în cazul viceprimarului, se aprobă de către Primar.

Art. 33. Pentru abateri grave și repetate, săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimar, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancțiuni:

a) mustrare;

b) avertisment;

c) diminuarea indemnizației cu 5-10% pe timp de 1-3 luni;

d) eliberarea din funcție.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se aplica, prin hotărâre a consiliului, la propunerea motivată a Primarului.

Aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin (1) lit. c) și d) poate fi făcută numai dacă se face dovada că viceprimarul, a încălcat Constituția, celelalte legi ale țării sau a prejudiciat interesele țării, ale unității administrativ-teritoriale sau ale locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă. La eliberarea din funcție se aplică în mod corespunzător prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală ,republicată cu modificările și completările ulterioare .

Art. 34. - Împotriva sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente.

Procedura prealabilă nu este obligatorie.

CAPITOLUL IV SECRETARUL: ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art.35. Secretarul comunei Pîrșcoveni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul comunei Pîrșcoveni se bucură de stabilitate în funcție.

Art.36. Secretarul comunei Pîrșcoveni nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Art.37. Secretarul comunei Pîrșcoveni nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție .

Art.38.Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului comunei Pîrșcoveni , se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.39. Secretarul comunei Pîrșcoveni , îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 1) avizează pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- 2) participă la ședințele consiliului local;
- 3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 4) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și dispozițiile primarului;
- 5) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- 6) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 7) 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 ;
- 8) eliberează acte sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei, dacă acestea nu fac parte din categoria documentelor clasificate;
- 9) confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale;
- 10) participă la îndosărierea actelor la sfârșitul anului, inventarierea și selecționarea arhivei actelor pe care le gestionează, respectiv, a documentelor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 11) este secretarul comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar și avizează documentațiile în acest sens
- 12) participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății, la stabilirea dreptului de proprietate, cât și la punerea efectivă în posesie;
- 13) face parte din comisia de selecționare a documentelor de stare civilă pentru eliminare, la nivelul comunei Pîrșcoveni , județul Olt;
- 14) este secretarul comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice la nivelul comunei Pîrșcoveni;
- 15) este desemnată pentru a opera în Registrul Electoral Electronic;
- 16) este președintele comisiei de selecționare a documentelor de arhivă, create și deținute de Consiliul Local al Comunei Pîrșcoveni și Primăria Comunei Pîrșcoveni, în vederea analizării și stabilirii valorii practice sau istorice a fiecărei unități arhivistice în parte;
- 17) identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- 18) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- 19) Îndeplinește atribuții de consilier etic;
- 20) coordonează și verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului Resurse umane, Stare civilă , compartimentului Asistență socială și Autoritate tutelară și compartimentului Agricol , Fond funciar ;
- 21) stabilește și calculează salariile de bază la nivelul Primăriei Comunei Pîrșcoveni în baza actelor normative în vigoare, redactează dispoziții în acest sens pe care le comunică compartimentului contabilitate , impozite și taxe locale în vederea punerii în aplicare;
- 22) este inspector de protecție civilă la nivelul Comunei Pîrșcoveni;
- 23) face parte din Comitetul Local de Sprijin „Autoritate Tutelară și Asistență Socială ;
- 24) face parte din comisia de disciplină constituită la nivelul a două autorități publice locale;
- 25) își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
- 26) participă la toate comisiile în care este desemnat;

- 27) pune la dispoziție și întocmește datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;
- 28) cunoașterea legislației în domeniul de activitate;
- 29) răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar , în condițiile legii;
- 30) eliberează sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale;
- 31) participă la Notariat, în calitate de reprezentant al persoanelor vârstnice;
- 32) organizează conform dispozițiilor primarului și legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției, de încadrare și promovare pentru personalul contractual;
- 33) tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personal contractual;
- 34) întocmirea documentației de secretariat privind organizarea și desfășurarea concursurilor și promovarea în clasă, grad profesional;
- 35) întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă ;
- 36) urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției ;
- 37) întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Pîrșcoveni ,ștatul de funcții și de personal, în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către consiliul locale ;
- 38) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern de Ordine Interior și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției;
- 39) întocmește fisele de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Muncii, Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 40) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
- 41) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- 42) coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției ;
- 43) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează ;
- 44) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- 45) este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- 46) conduce baza de date privind evidența personalului cu obligații militare și mobilizare la locul de muncă în registrul cu caracter secret și pe fișele de evidență, comunică Centrului Militar Județean modificările survenite,când este cazul;
- 47) realizarea evidenței militare și întocmirea fișelor de evidență militară;
- 48) întocmirea carnetului de mobilizare în conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- 49) realizarea documentației privind rechizițiile în caz de mobilizare generală;
- 50) propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local, în domeniul său de activitate și sprijină ceilalți inițiatori în redactarea proiectelor de hotărâri ;
- 51) răspunde de instituirea curatelei ;
- 52) întocmește registrul arendeii ;
- 53) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate, răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

54) este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, cu atribuția de a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus spre dezbateră Consiliului Local al comunei Pîrșcoveni (Legea nr.52/2003).

55) acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor de hotărâri;

56) este persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pîrșcoveni și aleșilor locali;

57) Înregistrează contractele de arendă ;

58) soluționarea corespondenței repartizată în domeniu;

59) elaborează strategii și proceduri de lucru;

60) elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a primăriei și a instituțiilor subordonate ;

61) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de către primar sau consiliul local;

62) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz;

63) în lipsa primarului și viceprimarului (concediu de odihnă, boală sau alte situații) va îndeplini atribuțiunile conform legii.

Art. 40. Conform dispoziției primarului comunei Pîrșcoveni , secretarul comunei are calitatea de membru în Comisia de Aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată, iar conform Ordinului Prefectului, cea de secretar a Comisiei de Aplicare a Legii nr. 247/2005.

Art.42. Secretarul comunei Pîrșcoveni, are obligația să comunice hotărârile Consiliului Local al Comunei Pîrșcoveni , Prefectului Județului Olt ,dedeîndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării lor.

Art.43. Actele de autoritate ale administrației publice locale se comunică prin grija secretarului comunei Pîrșcoveni ,în mod obligatoriu,Prefectului Județului Olt ,în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.

CAPITOLUL 5 APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PÎRȘCOVENI

SECȚIUNEA I REGIM GENERAL

Art.44. (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin.(2) al art.61 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, Primarul Comunei Pîrșcoveni beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(3) Compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual .

(4) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Comunei Pîrșcoveni , se face de către Primarul Comunei Pîrșcoveni , în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pîrșcoveni , se bucură de stabilitate în funcție , în condițiile legii.

SECȚIUNEA A II-A ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.45. În conformitate cu art.38 alin.(2) lit.a și alin.(3) lit.b din Legea nr.215/2001, modificată și completată prin Legea nr.286/2006, la propunerea Primarului Comunei Pîrșcoveni, Consiliul Local al Comunei Pîrșcoveni, prin Hotărârea nr.10 din 31.03.2017 a aprobat organigrama și ștutul de funcții ale aparatului de specialitate, structura organizatorică, potrivit organigramei, fiind următoarea:

A. Compartimente coordonate de Primarul Comunei Pîrșcoveni :

1. Compartimentul Contabilitate, Impozite și taxe locale
2. Compartiment achiziții publice, Urbanism
3. Compartimentul Asistență Socială, Autoritate tutelară
4. Compartimentul Agricol, Fond funciar
5. Compartimentul Resurse Umare, Stare Civilă
6. Birou Administrativ, Întreținere

Pe lângă compartimentele enumerate, Primarul comunei Pîrșcoveni, mai coordonează:

1. Căminul Cultural Pîrșcoveni
2. Bibliotecă
3. Asistenți personali

B. Compartimente coordonate de viceprimar:

1. Birou Administrativ, Întreținere
2. Compartiment Agricol, Fond funciar

C. Compartimente coordonate de secretar:

1. Compartiment Asistență Socială, Autoritate tutelară
2. Compartiment Resurse umane, Stare civilă
3. Compartiment Agricol, Fond funciar

Art.46.(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pîrșcoveni, este compus din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(3) Personalul contractual salariat, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pîrșcoveni, care desfășoară activități de registratură, administrație, protocol, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire pază, precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, nu li se aplică prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.47. Funcționarii publici beneficiază, conform legii, de următoarele drepturi:

a) dreptul la opinie care este garantat; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, onvingeri convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură;

b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Regulament și care îi vizează personal;

c) dreptul la asociere sindicală care este garantat. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

d) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;

e) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă.

Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;

f) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

g) funcționarii publici beneficiază de toate celelalte drepturi, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr.188/1999, republicată privind Statutul funcționarilor publici.

Art.48. Îndatoririle funcționarilor publici sunt următoarele:

a) funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism , imparțialitate și în conformitate cu legea și prevederile prezentului Regulament, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii oricăror persoane fizice sau juridice, ori prestigiului Consiliului Local și Primarului Comunei Pîrșcoveni , ori corpului funcționarilor publici;

b) funcționarii publici de conducere, respectiv secretarul Comunei Pîrșcoveni , sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Consiliului Local și Primarului Comunei Pîrșcoveni , precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor comunei Pîrșcoveni ;

c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic, ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;

e) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație, căreia îi este aplicabil același regim ca și partidelor politice;

f) funcționarii publici, răspund conform legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin , precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

g) funcționarii publici sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; funcționarii publici au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

h) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință, în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

i) funcționarilor publici le este interzis să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor publice, daruri sau alte avantaje ;

j) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, primarului Comunei Pîrșcoveni , declarația de avere care se actualizează anual , potrivit legii;

k) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

l) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art.49. Personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pîrșcoveni are următoarele drepturi:

- a) drepturi la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.50. Obligațiile personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pîrșcoveni , sunt în principal următoarele:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de Primarul Comunei Pîrșcoveni , în calitatea sa de angajator , în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art. 51. Răspunderea funcționarului public/personalului contractual

1) Încălcarea de către funcționarul public /personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public/personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare felului muncii pe care o deține sau o prestează și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu,
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
- c) absențe nemotivate de la serviciu,
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,
- e) intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter ;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau al instituției,
- î) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

A) Încălcarea cu vinovăție de către un funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- a) mustrare scrisă
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni,
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioada de 1 – 3 ani,
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a remunerației,
- e) destituirea din funcția publică.

B) Încălcarea cu vinovăție de către persoana contractuală, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- a) avertisment scris,
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare,
- c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile,
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%,
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

3) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă,
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 34 lit. a) b – d,
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică”

Radierea sancțiunilor disciplinare de la lit. a) și b) se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

4) Răspunderea contravențională a persoanelor din aparatul de specialitate al primarului se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

5) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin funcționarului public sau persoanei contractuale.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

Răspunderea persoanei din aparatul de specialitate al primarului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a persoanei din funcția publică pe care o deține.

Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva persoanei care a săvârșit o infracțiune de natură să-l facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar persoana va fi reîncadrată în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

SECȚIUNEA A III-A **ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art. 52. Compartimentul Contabilitate , Impozite și taxe locale .

Are în structură 3 posturi :

- un funcționar public, respectiv consilier, Clasa I, gradul profesional superior, cu atribuții de contabilitate ;
- un funcționar public , respectiv consilier , clasa I, grad profesional asistent , cu atribuții de impozite și taxe locale ;
- un funcționar public , respectiv referent ,clasa III,grad profesional profesional , cu atribuții de agent fiscal și casierie ;

(1) Consilierul superior cu probleme de contabilitate , are următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește sub îndrumarea primarului, Contul de execuție bugetară, proiectul de buget și propunerile privind rectificările bugetare, ori de câte ori este nevoie, precum și Nota de fundamentare a execuției. Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, capitole și articole.
- 2) Intocmește anual programul de investiții publice , pe clasificare funcțională ;
- 3) Urmărește execuția de casă a bugetului local;
- 4) Întocmește , conform art.31, alin.2 din Legea Contabilității nr.82/1991, actualizată, bilanțul contabil trimestrial și anual;
- 5) Întocmește modificările și rectificările de buget pe parcursul anului bugetar în funcție de modul de execuție a bugetului inițial;
- 6) Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și a destinației acestora;
- 7) Întocmește cererile suplimentare de credite bugetare;
- 8) Întocmește notele contabile pentru salarii precum și fișele de cont pentru conturile de salarii;
- 9) Întocmește fișele de evidență bugetară la cheltuielile de personal, pe capitole și subcapitole ale clasificăției bugetare;
- 10) Întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la D.G.F.P.-Olt;
- 11) Controlează încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu;

- 12) Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- 13) Face propuneri privind virarea de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trim.al III-lea al anului bugetar;
- 14) Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite de la bugetul de stat, pentru echilibrarea cheltuielilor proprii ale consiliului local;
- 15) Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- 16) Întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele inițiale, asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor aparatului propriu;
- 17) Ține la zi contabilitatea, realizează bilanțurile, conturile de execuție bugetară și dările de seamă contabile trimestriale și anuale, în cazul în care constată abateri de la disciplina financiară, ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- 18) Aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizației pentru concediul de odihnă, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pîrșcoveni, consilieri și colaboratori;
- 19) Ține evidența mijloacelor fixe din dotare privind durata normală de funcționare în conformitate cu Legea nr. 15/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- 20) Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la impozitul pe venit, Legea 19/2000, privind asigurările sociale și aplicarea prevederilor legale referitoare la drepturile bănești ale salariaților instituției publice cu privire la delegare, detașare și deplasare a acestora.
- 21) Întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor consiliului local și efectuează plățile conform programului aprobat
- 22) Asigură conform dispozițiilor organelor ierarhice superioare efectuarea inventarierii anuale a bunurilor valorice existente în gestiunea unității și a tuturor unităților finanțate, inclusiv a celor care funcționează pe bază de plan de mijloacele speciale, propune primarului constituirea comisiei de inventariere a tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al unității administrativ – teritoriale, și care se efectuează pentru fiecare cont în parte.
- 23) Verifică cel puțin odată pe lună casieria unității, registrele de casă întocmind proces-verbal de verificare;
- 24) Urmărește eficiența fondurilor cheltuite la toate unitățile subordonate precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor.
- 25) Veghează și răspunde împreună cu primarul de executarea bugetului și a planurilor de venituri extrabugetare în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării, respectării disciplinei financiare și bugetare în toate compartimentele economico-financiare;
- 26) Ține evidența și calculează amortizarea mijloacelor fixe ;
- 27) Calculează drepturilor salariale , concediilor de odihnă , concediilor medicale, primelor pentru salariații aparatului de specialitate al primarului comunei și serviciilor subordonate pe baza foii lunare de prezență ;
- 28) Întocmește lunar statele de salarii pentru salariații aparatului de specialitate al primarului și serviciilor subordonate, a indemnizațiilor pentru consilierii Consiliului Local , a statelor de salarii pentru asistenții personali și indemnizațiile persoanelor cu handicap ;
- 29) Verifică încasarea veniturilor curente ale bugetului local pe surse de venituri , constituite din impozite, taxe, alte venituri și din venituri cu destinație specială ;
- 30) Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice, efectuează plăți prin OP și CEC;

31) Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifică documentele de însoțire a acestora, asigură încadrarea corectă în clasificarea bugetară a cheltuielilor efectuate;

32) Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;

33) Vizează din punct de vedere contabil, toate contractele încheiate la nivelul Primăriei Pîrșcoveni ;

34) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;

35) Documente folosite în cadrul compartimentului sunt:

- factură
- chitanță fiscală
- fișă de operațiuni diverse
- documente cumulative
- registru de casă
- chitanțiere
- note de contabilitate
- ordin de plată cu trezoreria
- cecuri de numerar
- foi de vărsământ
- notă de intrare-recepție
- bon de consum
- notă transfer
- fișă cont
- registru jurnal
- registru inventar
- fișe șah
- ștat de plată
- cont de execuție bugetară
- situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal
- dări de seamă statistice

36) Răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și deklasarea bunurilor materiale, făcând propuneri de scoatere din evidența contabilă prin întocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotărâre inițiat în acest sens, care va fi supus spre dezbateră și aprobare Consiliului Local al Comunei Pîrșcoveni ;

37) Îi sunt delegate atribuțiile în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare pentru funcționalitățile sistemului Forexebug;

38) Răspunde și aplică viza CFP pe documentele contabile - partea de venituri ;

39) Întocmește rapoartele compartimentului contabilitate , necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local.

40) Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;

41) Participă la toate comisiile în care este desemnat;

42) Pune la dispoziție datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;

43) Cunoașterea legislației în domeniul de activitate;

44) Răspunde în limita atribuțiilor prevăzute, de respectarea normelor de P.S.I și protecția muncii, în compartimentul din care face parte;

45) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar, în condițiile legii;

46) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

- 47) Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază, arhivează documentele specifice compartimentului și le predă anual la arhiva instituției;
- 48) Neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz;
- 49) Îndeplinește orice alte atribuții cu privire la problemele de contabilitate ale comunei sau date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice;
- (2) Consilier asistent** cu atribuții de operator rol, are următoarele atribuții principale:
- 1) Ține evidența veniturilor ;
 - 2) Stabilește impunerea pe baza declarațiilor pentru impozitul pe clădiri, teren extravilan, mijloace de transport, atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice, calculează penalități de întârziere ;
 - 3) Debitează amenzile, respectând legislația în vigoare cu respectarea termenelor ;
 - 4) Confirmă pe titlurile executorii transmise la comune pentru încasare (procesele-verbale de contravenție, hotărâri judecătorești, etc.) că debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul de rol.
 - 5) Se ocupă de înlesniri de plată și scutiri conform Codului de procedură fiscală ;
 - 6) Întocmește înștiințări de plată pentru sumele debitate în rolul contribuabililor și urmărește plata datoriilor acestora la termenele legale.
 - 7) Calculează și acordă înlesnirile prevăzute de lege pentru plata cu anticipație a debitelor. Calculează, debitează și încasează majorări de întârziere.
 - 8) Întocmește formalitățile pentru executarea silită a debitorilor răi platnici –prin poprire sau prin sechestrul .
 - 9) Urmărește aplicarea procedurii legale în caz de poprire sau de sechestrul până la încasarea integrală a debitelor. Formele de executare silită se semnează și se ștampilează de către primar.
 - 10) Preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări de la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora.
 - 11) Urmărește modul de depunere al sumelor încasate de către agentul fiscal și depunerea acestora la Trezoreria statului ;
 - 12) Înființează popriri pentru debitele restante ;
 - 13) Înregistrarea și scoaterea din evidență a mijloacelor de transport ;
 - 14) Întocmește dosare pentru insolvabilitatea unor debitori pe care le supune verificării inspectorului de urmărire, înainte ca acestea să fie trimise la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
 - 15) Stabilire, constatare, impunere, control fiscal , persoane fizice, persoane juridice, concesiuni, chirii, amenzi și alte venituri fiscale și nefiscale.
 - 16) Înmatriculări/radieri din baza de date, mijloace de transport persoane fizice și juridice
 - 17) Transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințărilor de plata sau a deciziilor de impunere.
 - 18) Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili ;
 - 19) Sancționează contribuabilii pentru nedepunerea declarațiilor în termenul legal și pentru alte contravenții costatate ;
 - 20) Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic ;

- 21) Soluționare cereri, sugestii, reclamații și sesizări contribuabili persoane fizice și juridice ;
- 22) Analizează și întocmește documentația necesară și prezintă propuneri privind reeșalonarea, amânarea, reducerea sau scutirea la plată a unor obligații sau anexe la obligații ale persoanelor fizice și juridice către bugetul local și conduce evidența facilităților acordate.
- 23) Analizează și propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice sau juridice, compensarea altor debite, între impozitele și taxele locale ;
- 24) Dispune prin borderou de debite-scăderi, înregistrarea ori scăderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice , concesionări a unor sume, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în baza documentelor justificative și a vizelor și aprobărilor legale ce se impun ;
- 25) Întocmește și verifică lunar, trimestrial și anual realitatea datelor din Registrul Partizi prin comparare cu datele din contabilitate ;
- 26) Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, stabilind după caz diferențe față de impunerea inițială, efectuând impunerea pe baza datelor constatate ;
- 27) Eliberează adeverințe, certificate, copii documente, răspunsuri la cereri și sesizări, etc) ;
- 28) Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- 29) Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice din evidența fiscală, fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- 30) Introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- 31) Răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);
- 32) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare ;
- 33) Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora ;
- 34) Verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată ;
- 35) Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice, eliberează certificate fiscale atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice.
- 36) Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale ;
- 37) Transmite Compartimentului Financiar-Contabilitate, situația lunară privind creanțele nou create ;
- 38) Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor-verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora ;
- 39) Întocmește borderourile cu procesele-verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente ;
- 40) Identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri sau care posedă bunuri supuse impozitării ;
- 41) Ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și urmărește derularea acestora. Colaborează cu viceprimarul , pentru încasarea și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere ;
- 42) Verifică împreună cu persoana desemnată cu achizițiile publice, respectarea procedurilor de achiziție publică și contractele încheiate ca urmare a acestor proceduri și aplică viza CFP asupra contractelor de achiziție publică ;

43) Este responsabil cu gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță ; 44) Întocmește rapoartele compartimentului referitoare la impozitele și taxe , necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local.

45) Soluționează corespondența curentă repartizată în sarcina sa de către șeful de serviciu și primar ;

46) Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate ;

47) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

48) Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal ;

49) Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului ;

50) Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Pîrșcoveni, specifice activității compartimentului ;

51) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, împreună cu agentul fiscal ;

52) Îndeplinește orice alte activități și atribuții, în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;

53) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz ;

(3) Referent Superior cu atribuții de agent fiscal și casierie din cadrul

compartimentului contabilitate, impozite și taxe locale , are următoarele atribuții principale:

1) Încasează de la organele băncii sau Trezorerie numerarul necesar și efectuează plata salariilor , indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav , plata salariilor asistenților personali , ajutorului de urgență acordat persoanelor care se află în situații de necesitate, ajutorului de înmormântare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, precum și altor plăți stabilite de Consiliul Local. Plățile se efectuează numai cu numerar ridicat pe CEC. precum și alte plăți în numerar ;

2) Ține și răspunde de gestionarea mijloacelor bănești și de păstrarea acestora potrivit prevederilor legale ;

3) Încasează de la persoanele ce au obligația de a efectua paza obștească sumele stabilite de către adunarea locuitorilor pentru plata paznicilor obștești angajați ;

4) Exerciță controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

5) Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;

6) Asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile.

7) Asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă.

8) Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;

9) Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numeralului.

10) Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

11) Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificăția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;

- 12) Întocmește borderourile centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în execuția de casă.
- 13) Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Balș;
- 14) Depune la Trezorerie și la instituțiile bancare documentele necesare desfășurării normale a activității instituției;
- 15) Ține evidența și răspunde de circulația documentelor cu regim special ;
- 16) Întocmește înștiințările de plată și borderoul de debite lunar pentru amenzi , operează electroni și în registru debite , amenzile ;
- 17) Încasează taxe și impozite de la populație stabilite de Consiliul Local și de actele normative în vigoare;
- 18) Operează în registrele de rol unic ;
- 19) Înscrie în extrasul de rol debitele din lista de ramășiță, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor și prin cont pe baza extraselor de cont.
- 20) Colaborează cu toate persoanele implicate în activitatea de urmărire și recuperare a debitelor;
- 21) Introduce și încasează amenzi în 48 de ore;
- 22) Depune încasările în numerar efectuate integral și la termenele prevăzute de lege, separat pentru bugetul local și separat pentru bugetul administrației centrale de stat ;
- 23) Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, împreună cu operatorul de rol;
- 24) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- 25) Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
- 26) Participă la toate comisiile în care este desemnat ;
- 27) Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului.
- 28) Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele pe care le gestionează ;
- 29) Execută orice alte atribuții, în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;
- 30) Neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz.

Art.53.Compartimentul Achiziții publice și urbanism .

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine Compartimentului Achiziții publice și Urbanism are în structura organizatorică 1 post de funcționar public :

- Consilier , clasa I ,grad profesional asistent din cadrul compartimentului achiziții publice și urbanism , are următoarele atribuții principale:

1)elaborează și , după caz, actualizează , pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante , strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice ;

1)elaborează sau , după caz , coordonează activitatea de eliberare a documentației de atribuire și a documentelor- suport în cazul organizării unui concurs de soluții , a documentației de concurs , pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate ;

- 2) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul ;
- 3) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate , astfel cum sunt acestea prevăzute de lege ;
- 4) aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- 5) realizează achizițiile directe ;
- 6) constituie și păstrează dosarul achiziției publice ;
- 7) răspunde și aplică viza CFP pe toate documentele contabile (partea de cheltuieli) mai puțin contractele de achiziție publică ;
- 8) rezolva corespondența care i se încredințează spre rezolvare;
- 9) îndeplinește atribuțiile în domeniul amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții la nivelul comunei Pîrșcoveni ,conform Legii nr.50/1991(r1) privind autorizarea lucrărilor de construcții ,cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul ,cu modificările și completările ulterioare ;
- 10) întocmește și semnează documentele necesare emiterii Certificatelor de urbanism , și Autorizațiilor de construcție și le înaintează spre avizare Primarului;
- 13) Gestionează Planul Urbanistic General al localității Pîrșcoveni, în cazul în care acesta nu există, ia măsuri pentru elaborarea acestuia;
- 14) Inițiază și propune spre aprobare Consiliului Local, proiecte de hotărâri, la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 15) Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;
- 16) Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- 17) Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor;
- 18) Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- 19) Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- 20) Emite în baza Legii nr.50/1991, și a Legii nr.453/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei Pîrșcoveni ;
- 21) Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- 22) Controlează respectarea normelor privind respectarea disciplinei în construcții; răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- 23) Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții, prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- 24) Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun: (amendă, deființare, demolare);
- 25) Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
- 26) În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind

cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată prin Legea nr.453/2001, Legea 401/2003;

27) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, specifice activității compartimentului;

28) Colaborează pentru realizarea activității, cu diferite instituții;

29) Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și taxei de timbru al arhitecturii;

30) Redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

31) Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

32) Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire / desființare;

33) Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Pîrșcoveni , atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;

34) Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei comunei Pîrșcoveni

;

35) Întocmește certificate de nomenclatură stradală;

36) Primește, rezolvă și comunică, în termen legal, răspunsul la scrisori, cereri, sesizări, pentru cetățeni, privind domeniul de activitate ;

37) Asigură legătura cu instituțiile, ce au atribuții în domeniul urbanismului răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

38) răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;

39) este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct , în condițiile legii;

40) respectă Normele de Securitate și Protecția Muncii precum și normele PSI;

41) îndeplinește și alte atribuții date de primarul comunei;

42) neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 54. Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Compartimentul Asistență Socială are în structura organizatorică 2 posturi de funcționar public din care unul vacant :

- referent, clasa III, gradul profesional superior, cu atribuții de asistent social ;

- consilier ,clasa I, grad profesional debutant , cu atribuții de asistență socială ;

Principalele atribuții îndeplinite de către compartimentul asistență socială sunt :

1)Primește, înregistrează, completează dosarele de ajutor social și efectuează calculele necesare acordării ajutorului conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, ținând evidența acestor dosare;

2) Întocmește fișa de calcul, anchetele sociale și urmărește ca actele doveditoare ale dosarelor în plată, să fie actualizate de către unitățile specializate (A.J.O.F.M., unități de învățământ, Administrația financiară, etc.), solicitând la termen primarului, eventuale modificări, suspendări, încetări a ajutorului social;

3) Întocmește anchete sociale pentru:

- acordarea ajutorului social;

- persoanelor cu handicap gr.I;

- persoanelor cu handicap gr.II;
- persoanelor cu handicap de nevăzători ;
- minorilor pentru centre de plasament ;
- minorilor cu handicap : gr.I, II și III ;
- elevilor la diferite unități școlare, precum și studenților;
- persoanelor vârstnice ;
- la solicitarea diferitelor autorități: D.G.A.S.P.C., instanță judecătorească, etc., pentru minori infractori;
- divorțuri;
- curatelă;

** Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei, la solicitarea acesteia sau din oficiu, cu asumarea responsabilităților comisiei, prin respectarea legislației în vigoare ;

4) Calcularea numărului de ore ce trebuiesc efectuate în interesul comunității de către beneficiarii de ajutor social;

5) Transmite cu promptitudine situațiile (telefonice, scrise, e-mailuri) de fiecare dată când se solicită de organele județene;

6) Transmite cu promptitudine la termenele legale, sau cele comunicate , rapoartele statistice și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;

7) Efectuează la termen comunicările prevăzute de Legea nr.416/2001 , privind venitul minim garantat, persoanelor în cauză ;

8) Eliberează dovezi, adevăruri, persoanelor beneficiare de ajutor social ;

9) Întocmește dosare pentru alocații de stat, dosare pentru concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

10) Primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de deces;

11) Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

12) Verificarea situației copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate ;

13) Întocmește situații statistice lunare, pe care le înaintează Agenției Județene

Prestații și Inspecție Socială Olt

14) Redactează dispozițiile primarului, în ceea ce privește: acordarea , modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului social, ajutorul pentru încălzirea locuinței;

15) Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației;

16) Transmite, pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege, A.J.P.I.S. Olt, cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei de admitere/respingere a cererii;

17) Transmite în termenul prevăzut de lege, instituțiilor județene, cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/suspendarea dreptului prestațiilor sociale ;

18) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separarea copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare ;

19) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;

20) Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delincvent;

21) Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare,

- întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- 22) Propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 23) Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- 24) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- 25) Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 26) Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- 27) Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului, care se referă la activitatea de asistență socială;
- 28) Răspunde împreună cu persoana desemnată a ține evidența dosarelor pentru alocație de susținere, de monitorizarea ajutoarelor de stat;
- 29) Este membru al Comitetului Local pentru Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, la nivelul comunei Pîrșcoveni ;
- 30) Organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție, acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale , făcând propuneri corespunzătoare;
- 31) Întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
- 32) Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- 33) Verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;
- 34) Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- 35) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Pîrșcoveni ;
- 36) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- 37) Are atribuții de accesare, exploatare și transmitere a datelor către alte instituții, aplicații electronice Prestaj;
- 38) Face parte din comisia paritară , ca membru titular, la nivelul Primăriei Comunei Pîrșcoveni ;
- 39) Face parte din comisia de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de Consiliul Local;
- 40). Face parte din comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pîrșcoveni ;
42. Participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;
- 43) Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit ;

44) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

45) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

Art. 55. Compartimentul Agricol, Fond funciar

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Compartimentul Agricol, Fond Funciar are în structura organizatorică 2 posturi de funcționar public ocupate și un post contractual vacant:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar are următoarele atribuții principale:

- 1) Punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- 2) Răspunde de completarea și actualizarea la zi a registrului agricol al Comunei Pîrșcoveni pentru satul Pîrșcoveni, conform specificului fiecărui capitol, pe sectoare de activitate, atât în format manual cât și în format electronic;
- 3) Răspunde de corectitudinea și legalitatea datelor înscrise în registrele agricole;
- 4) Actualizează registrul agricol, la fiecare început de an sau ori de cite ori situația o impune, pe baza declarației capului de gospodărie în condițiile legii;
- 5) Operează modificări în registrul agricol, în sensul scăderii sau măririi unor suprafețe de teren, noi proprietari sau alte mențiuni, pe baza documentelor legale depuse;
- 6) Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date Direcției de Statistică, poliției, judecătorei sau altor instituții, dacă este cazul;
- 7) Informează cetățenii cu privire la obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- 8) Ține evidența cu privire la terenurile deținute de fiecare societate agricolă, persoană fizică sau juridică, pe categorii de folosință și răspunde de corectitudinea acesteia;
- 9) Efectuează anual inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al Comunei Pîrșcoveni, făcând parte în mod obligatoriu din comisia de inventariere;
- 10) Inventariază suprafața totală a comunei, ținând o evidență strictă cu rezerva de teren agricol a Comunei Pîrșcoveni;
- 11) Intocmește fiselor cadastrale, pentru persoanele fizice, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- 12) Înregistrează și ține evidența suprafețelor necultivate de către proprietari;
- 13) Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- 14) Participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății (Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea nr.247/2005, etc.), la stabilirea dreptului de proprietate cât și la punerea efectivă în posesie prin efectuarea de măsurători, întocmește diferite documentații necesare comisiei locale;
- 15) Participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptății, clarificarea problemelor legate de punerea în posesie efectivă a proprietarilor de teren;
- 16) Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- 17) Pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătură cu dosarele în discuție;
- 18) Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

- 19) Întocmește documentațiile premergătoare eliberării titlurilor de proprietate pe terenul agricol, modificării sau anulării în instanță a titlurilor de proprietate, eronate;
- 20) Întocmește documentațiile premergătoare rectificării titlurilor de proprietate pe terenul agricol, de către OCPI și Comisia Județeană Olt , eronate;
- 21) Întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- 22) Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- 23) Verifică și primește în conformitate cu prevederile legale, dosarele de despăgubiri, dosarele privind veteranii de război, etc;
- 24) Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr.44/1994 și Legii nr.15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
- 25) Întocmește împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens , procesul-verbal premergător eliberării certificatului de producător agricol ;
- 26) Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în procesul-verbal premergător certificatului de producător, după verificarea în teren, a deținerii suprafețelor și existenței produselor, pentru care s-a solicitat eliberarea acestuia;
- 27) Eliberează adevărinițe privind componența familială, suprafețele de teren deținute în proprietate, în folosință, etc. sau alte date conform registrului agricol, pentru dosare de alocație de susținere, de ajutor social, ajutor de șomaj, de burse școlare pentru unitățile sanitare, bănci, sau necesare diverselor instituții și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în aceste acte ;
- 28) Ține evidența adevărinițelor privind spațiul, pentru eliberarea cărților de identitate;
- 29) Întocmește diverse situații statistice, specifice activității agricole pe care le transmite în termen optim Direcției Județene de Statistică Olt, răspunzând pentru exactitatea datelor comunicate;
- 30) La fiecare început de an, până la data de 10 ianuarie, are obligația comunicării situației suprafețelor de teren aflate în folosință sau proprietate și a clădirilor, atât la persoanele fizice, cât și la persoanele juridice, către Compartimentul Contabilitate ,Taxe și Impozite Locale , în vederea stabilirii impozitelor și taxelor pe clădiri și terenul agricol, în anul fiscal respectiv;
- 31) Efectuarea de activități în afara compartimentului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea comunei aflată în administrarea consiliului local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitele societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
- 32) Răspunde de modul de organizare și pășunare a animalelor pe izlazul comunal situat pe teritoriul satului Pîrșcoveni .
- 33) Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- 34) Sprijină activitatea A.P.I.A.-Olt, fiind desemnat reprezentant al Primăriei Pîrșcoveni , având competențe cu privire la primirea, verificarea și centralizarea cererilor fermierilor, depuse în vederea acordării sprijinului financiar pentru culturile agricole;
- 35) Primește, verifică, înregistrează contractele de arendă și le operează în registrul agricol ;
- 36) Întocmirea de procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole;
- 37) Primește, rezolvă și comunică, în termen legal, răspunsul la scrisori, cereri, sesizări, pentru cetățeni, privind domeniul de activitate;
- 38) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic

direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite prin rezoluție în mod expres, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

39) Face parte din comisia pentru identificarea imobilelor în vederea întocmirii documentației cadastrale ;

40) Face parte din comisia pentru constatarea și evaluarea preliminară a efectelor calamităților naturale produse culturilor agricole din cauza secetei;

41) Primește, verifică și depune la OCPI, documentația în vederea vânzării terenurilor aflat în extravilanul localității ;

42) Eliberează atestate și carnete de producător, conform Legii nr. 145/2014;

43) Întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătoria, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.), privind problemele specifice compartimentului ;

44) Constituirea unei baze de date cu privire la informații legate de străzi, inventarierea și atribuirea de numere poștale;

45) Întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice compartimentului ;

46) Cunoașterea legislației în domeniul de activitate, întocmind un dosar cu Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe ale Guvernului , Ordonanțe de Urgență ale Guvernului , Ordine, Decizii;

47) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Pîrșcoveni ;

48) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

49) Participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

50) Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit;

51) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

52) Răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu, stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

53) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară , contravențională sau penală, după caz;

-referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului agricol ,Fond Funciar are următoarele atribuții principale :

1) Punerea în executare a legilor și a altor acte normative ;

2) Răspunde de completarea și actualizarea la zi a registrului agricol al Comunei Pîrșcoveni pentru satele Olari și Butoi , conform specificului fiecărui capitol, pe sectoare de activitate, atât în format manual cât și în format electronic;

3) Răspunde de corectitudinea și legalitatea datelor înscrise în registrele agricole;

4) Actualizează registrul agricol, la fiecare început de an sau ori de câte ori situația o impune, pe baza declarației capului de gospodărie , în condițiile legii ;

5) Operează modificări în registrul agricol, în sensul scăderii sau măririi unor suprafețe de teren, noi proprietari sau alte mențiuni, pe baza documentelor legale depuse;

6) Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date Direcției de Statistică , poliției, judecătoriei sau altor instituții, dacă este cazul;

7) Informează cetățenii cu privire la obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

8) Ține evidența cu privire la terenurile deținute de fiecare societate agricolă, persoană fizică sau juridică, pe categorii de folosință și răspunde de corectitudinea acestora;

- 9) Efectuează anual inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al Comunei Pîrșcoveni , făcând parte în mod obligatoriu din comisia de inventariere;
- 10) Inventariază suprafața totală a comunei, ținând o evidență strictă cu rezerva de teren agricol a Comunei Pîrșcoveni ;
- 11) Intocmește fiselor cadastrale, pentru persoanele fizice, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- 12) Înregistrează și ține evidența suprafețelor necultivate de către proprietari;
- 13) Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- 14) Participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății (Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea nr.247/2005, etc.), la stabilirea dreptului de proprietate cât și la punerea efectivă în posesie prin efectuarea de măsurători, întocmește diferite documentații necesare comisiei locale;
- 15) Participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de punerea în posesie efectivă a proprietarilor de teren ;
- 16) Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- 17) Pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătură cu dosarele în discuție;
- 18) Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- 19) Întocmește documentațiile premergătoare eliberării titlurilor de proprietate pe terenul agricol, modificării sau anulării în instanță a titlurilor de proprietate, eronate;
- 20) Întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- 21) Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- 22) Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr.44/1994 și Legii nr.15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
- 23) Întocmește împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens, procesul-verbal premergător eliberării atestatului de producător agricol și carnetului de comercializare a produselor agricole ;
- 24) Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în procesul-verbal premergător atestatului de producător, după verificarea în teren, a deținerii suprafețelor și existenței produselor, pentru care s-a solicitat eliberarea acestuia;
- 25) Eliberează adeverințe privind componența familială, suprafețele de teren deținute în proprietate, în folosință, etc. sau alte date conform registrului agricol, pentru dosare de alocație de susținere, de ajutor social, ajutor de șomaj, de burse școlare pentru unitățile sanitare, bănci, sau necesare diverselor instituții și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în aceste acte;
- 26) Ține evidența adeverințelor privind spațiul, pentru eliberarea cărților de identitate ;
- 27) Întocmește diverse situații statistice, specifice activității agricole pe care le transmite în termen optim Direcției Județene de Statistică Olt, răspunzând pentru exactitatea datelor comunicate;

28) La fiecare început de an, până la data de 10 ianuarie, are obligația comunicării situației suprafețelor de teren aflate în folosință sau proprietate și a clădirilor, atât la persoanele fizice, cât și la persoanele juridice, către Compartimentul Contabilitate, Taxe și Impozite Locale, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor pe clădiri și terenul agricol, în anul fiscal respectiv;

29) Răspunde de modul de organizare și pășunare a animalelor pe izlazul comunal situat pe teritoriul satelor Olari și Butoi.

30) Efectuarea de activități în afara compartimentului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea comunei aflată în administrarea consiliului local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitele societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;

31) Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;

32) Sprijină activitatea A.P.I.A.-Olt, fiind desemnat reprezentant al Primăriei Pîrșcoveni, având competențe cu privire la primirea, verificarea și centralizarea cererilor fermierilor, depuse în vederea acordării sprijinului financiar pentru culturile agricole;

33) Întocmirea de procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole;

34) Primește, rezolvă și comunică, în termen legal, răspunsul la scrisori, cereri, sesizări, pentru cetățeni, privind domeniul de activitate;

35) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite prin rezoluție în mod expres, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

36) Face parte din comisia pentru identificarea imobilelor în vederea întocmirii documentației cadastrale;

37). Face parte din comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pîrșcoveni;

38) Face parte din comisia pentru constatarea și evaluarea preliminară a efectelor calamităților naturale produse culturilor agricole din cauza secetei;

38) Eliberează atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole, conform Legii nr. 145/2014;

39) Întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătorie, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.), privind problemele specifice compartimentului;

40) Întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice compartimentului;

41) Cunoașterea legislației în domeniul de activitate, întocmind un dosar cu Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe ale Guvernului, Ordonanțe de Urgență ale Guvernului, Ordine, Decizii;

42) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Pîrșcoveni;

43) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

44) Participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

45) Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit.

46) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

47) Răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștient a tuturor atribuțiilor de serviciu, stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

48) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

Art. 56. Compartimentul Resurse umane , Stare civilă

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Compartimentul Resurse Umane , Stare Civilă , are în structura organizatorică 1 post de funcționar public:

- consilier, clasa I, gradul profesional debutant

Principalele atribuții îndeplinite de către Compartimentul , sunt:

1) Înregistrează și ține la zi evidența contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pîrșcoveni și din subordinea Consiliului Local;

2) Ține evidența contractelor individuale de muncă și întocmește toate documentele necesare plății, persoanelor angajate în conformitate cu prevederile Legii nr.76/2002 ;

3) Completează întreaga documentație pentru persoanele încadrate în muncă conform Legii nr.76/2002;

4) Întocmește dosarele personale ale salariaților contractuali și dosarele profesionale ale funcționarilor publici, actualizând ori de câte ori se impune actele componente ale acestora, conform prevederilor legale;

5) Obține acte și documente necesare întocmirii dosarelor de personal;

6) Ține evidența fișelor de post ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;

7) Întocmește și raportează situațiile privind activitatea funcționarilor publici, asigurând astfel relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;

8) Transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia, precum și dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pîrșcoveni ;

9) Întocmește la zi, registrul general de evidență al salariaților, în format manual, conform prevederilor legale ;

10) Întocmește și comunică actualizările în format electronic a registrului general de evidență a salariaților.

11) Întocmește la zi , registrul general privind evidența funcționarilor publici;

12) Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și specialitate, precum și cele prin care se atestă calitatea de asigurat;

13) Întocmește dosare de deducere personală, pentru salariații care se încadrează în prevederile legale ;

14) Răspunde de corectitudinea documentelor de personal emise și asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează ;

15) Întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă la funcționarii publici și personalul contractual, programare pe care o supune spre aprobare în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, ordonatorului de credite și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;

16) Întocmește și centralizează foile de prezență colectivă pentru personalul aparatului propriu, le introduce în programul de salarizare și le predă compartimentului Contabilitate , Impozite și taxe locale ;

17) Ține evidență concediilor fără salariu, învoiri, concedii medicale și operarea acestora în condică și în pontaj;

18) Calculul gradației de vechime în muncă și întocmirea referatului compartimentului de resort, în vederea emiterii dispoziției primarului;

- 19) Ține evidența vechimii în muncă și vechimii în specialitate, pentru fiecare salariat în parte;
- 20) Întocmește raportul compartimentului de resort, pe care îl înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite, privind îndeplinirea condițiilor de vechime a salariaților, în vederea promovării;
- 21) Întocmirea dosarelor de pensionare în condițiile legii;
- 22) Întocmește contractele individuale de muncă, întocmește dosarele personale, ține evidența acestora și urmărește reactualizarea actelor din dosarele personale ale asistenților personali pentru persoane cu handicap grav;
- 23) Efectuează anchete sociale la domiciliul acestora, împreună cu compartimentul asistență socială și propun măsuri;
- 24) Verifică prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- 25) Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- 26) Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- 27) Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
- 28) Întocmește anchete sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- 29) Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- Atribuții privind activitatea de stare civilă :
- 30) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de casatorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 31) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în pastrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- 32) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 33) 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 mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- 34) trimit structurilor de evidență 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 nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- 35) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului,

- documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;
- 36) trimit structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- 37) intocmesc buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;
- 38) dispun masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- 39) atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- 40) propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 41) reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- 42) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- 43) primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- 44) primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;
- 45) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
- 46) primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- 47) inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;
- 48) sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P. , in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special ;
- 49) Face parte din comisia de selectiune a documentelor de arhivă, create și deținute de Consiliul Local al comunei Pîrșcoveni și de Primăria Comunei Pîrșcoveni ;
- 50) Face parte din comisia paritară constituită la nivelul localității;
- 51) Este membru în comisia de analiză a încălcării dreptului de acces la informațiile de interes public;

52) Răspunde la petițiile cetățenilor în legătură cu actele solicitate în legătură cu atribuțiile de serviciu;

53) Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului;

54) Răspunde de soluționarea și transmiterea în timp util a corespondenței repartizată în domeniu;

55) Gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartiment;

56) Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de personal-salarizare;

57) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

58) Răspunde de modul de arhivare și păstrare a documentelor de personal;

59) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

60) Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;

61) Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar, viceprimar sau secretar în condițiile legii;

62) Răspunde disciplinar, material sau penal după caz, pentru îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și de încălcările prevederilor legale în vigoare;

Art. 57. Biroul Administrativ , Întreținere

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin , Biroul Administrativ , Întreținere are în structura organizatorică 6 posturi de personal contractual:

- Șef birou
- Șofer
- Guard
- Paznici

Principalele atribuții îndeplinite de către Biroul Administrativ, Întreținere sunt:

(2) Șef birou Administrativ, Întreținere :

- 1) Îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului din subordine;
- 2) Propune ordonatorului principal de credite, pe baza de referat, efectuarea inspecției tehnice periodice, atunci când urmează a expira, pentru mașinile din dotare, în termen legal ;
- 3) Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concediu;
- 4) În lipsa, delegă o persoană care să răspundă de sarcinile și responsabilitățile specifice;
- 5) Organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii care au implicații asupra personalului din subordine, a raporturilor de muncă ale acestora;
- 6) Participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului din subordine;
- 7) Ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- 8) Este gestionarul bunurilor materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din cadrul Primăriei Comunei Pîrșcoveni ;
- 9) Asigura în colaborare cu biroul contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- 10) Ia măsuri de securitatea muncii, prevenire a incendiilor și situații de urgență conform legislației în vigoare;
- 11) Sa controleze personal respectarea normelor de prevenire a incendiilor;

- 12) Sa sprijine și celelalte compartimente in pregătirea privind prevenirea si stingerea incendiilor precum si securitatea si sanatatea in munca;
- 13) Sa conduca actiunea de stingere a incendiilor din obiectiv;
- 14) Sa informeze conducerea unitatii despre situatia prevenirii si stingerii incendiilor din obiectiv, precum si greutatile constatate in organizare, pregatire, dotare;
- 15) Este șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Pîrșcoveni ;
- 16) Întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență ;
- 17) Planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar pentru situații de urgență ;
- 18) Asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare în domeniul situațiilor de urgență ;
- 19) Organizează activitatea de prevenire ;
- 20) Verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare ;
- 21) Conduce actiunile de intervenție în limita competențelor stabilite ;
- 22) Intocmește rapoartele de intervenție ;
- 23) Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență ;
- 24) Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- 25) Face parte din comisia pentru scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Pîrșcoveni ;
- 26) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 27) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- 28) Exerțită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;
- 29) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Pîrșcoveni ;
- 30) Îndeplinește orice alte activități și atribuții , în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar , conform prevederilor legale ;
- 31) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

(2) Șoferul ;

- 1) Efectuează transportul salariaților Primăriei Pîrșcoveni , la instituțiile din județ si în afara județului pe baza ordinului de deplasare ;
- 2) Efectuează transportul elevilor de la Școlile Gimnaziale Pîrșcoveni și Olari în excursii, olimpiade , întruniri , etc. ;
- 3) Întocmește foile auto zilnice (F.A.Z. ; foi de parcurs), pe care le predă la compartimentul contabilitate , impozite și taxe locale ;
- 4) Răspunde de securitatea copiilor în timpul transportului ;
- 5) Propune șefului biroului întreținere , administrativ , pe baza de referat, efectuarea inspecției tehnice periodice, atunci când urmează a expira, pentru mașinile din dotare, în termen legal ;
- 6) Răspunde de întreținerea autoturismelor si utilajelor din dotare, și asigurarea pieselor de schimb pentru acestea.

7) Solicită pe bază de referat aprobat de ordonatorul principal de credite, piese de schimb sau alte materiale necesare autoturimelor și utilajelor aflate în dotarea Primăriei Pîrșcoveni ;

8) Este interzis, ca autoturismele unității și microbuzul unității, să fie folosite în alte scopuri, decât cele în interesul unității, pe bază de documente justificative.

10) Gestionează și justifică cantitățile de carburanți achiziționate ;

11) Rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurare , în caz de avarie, a autoturimelor (CASCO) ;

12) Urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;

13) Verifică periodic starea tehnică și aspectul interior și exterior al autoturimelor;

14) Răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare ;

15) Este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic în condițiile legii.

16) Exerciță cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;

17) Participă în toate comisiile în care este desemnat.

18) Exerciță cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;

19) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

Atribuțiile postului de Guard ;

1) Execută curățenia în localul Primăriei , sala de ședințe , curtea Primăriei , precum și grupul sanitar și în fața instituției primăriei ;

2) Execută aprinderea și întreținerea focului pe timp iernii în centrala instituției , asigurând încălzirea corespunzătoare a birourilor ;

4) Execută curățenia în localul Primăriei Pîrșcoveni , în zilele nelucrătoare de sâmbătă și duminica, atunci când se oficiază căsătorii civile, precum și curățenia anuală, pe timpul verii , în fiecare birou din incinta Primăriei comunei Pîrșcoveni .

5) Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei ;

7) Realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

8) Menține igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii.

9) Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate ;

10) Are obligația să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

11) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și si celelalte persoane participante la procesul de muncă;

12) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

13) Îndeplinește orice alte activități și atribuții , în condițiile legii, cu care este însărcinat de către primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;

14) Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

4)Paza în comună este asigurată cu personal angajat – 4 posturi din care două posturi sunt aferente satului Pîrșcoveni și două sunt pentru satele Olari și Butoi .

Atribuțiile personalului angajat în posturile de pază pentru satul Pîrșcoveni :

- 1) este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;
- 2) Patrulează pe DJ 644, drum comunal și ulițe sătești din satul Pîrșcoveni;
- 3) Asigură integritatea Stațiilor de microbuze, imobilelor domeniului public :
 - Scoala cu clasele I-VIII Pîrșcoveni;
 - Gradinita cu program normal Pîrșcoveni;
 - Căminul cultural Pîrșcoveni;
 - Blocul de specialiști unde își desfășoara activitatea două cabinete medici familie, un cabinet stomatologie ,sediul S.C IMAGE GROPU Pîrșcoveni și sediul Oficiului poștal Pîrșcoveni.
 - Gospodăria de alimentare cu apă ;
 - Stația de epurare ,
- 4) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- 5) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- 6) sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- 7) sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni ori alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa prinda si sa prezinte politiei pe faptuitor, sa opreasca si sa predea politiei bunurile ori valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri. Procesul-verbal astfel intocmit constituie act de sesizare a organelor de urmarire penala;
- 8) sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- 9) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- 10) in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- 11) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastru;
- 12) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul ori de cate ori este solicitat de catre organele de urmarire penala sau de organele de politie;
- 13) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- 14) sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;
- 15) sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- 16) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- 17) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- 18) sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;

19) sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;

20) sa respecte consemnul general si particular al postului.

21) la intrarea în schimb controlează clădirile, magaziele și celelalte spații din dotarea primăriei pe care la are în pază și anunță despre eventuale nereguli descoperite;

22) respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea primăriei;

23) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

24) răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;

25) este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;

26) respectă Normele de Securitate și Protecția Muncii precum și normele PSI;

27) îndeplinește si alte atribuții date de primarul comunei;

28) neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Atribuțiile posturile de pază din satele Olari , Butoi :

1) este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;

2) Patrulează pe DJ 644, drum comunal și ulițe satești din satele Olari și Butoi;

3) Asigură integritatea Stațiilor de microbuze, imobilelor domeniului public :

- Scoala cu clasele I-VIII Olari ;

-Grădinița cu program normal Olari ;

4) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;

5) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;

6) sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;

7) sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni ori alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa prinda si sa prezinte politiei pe faptuitor, sa opreasca si sa predea politiei bunurile ori valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri. Procesul-verbal astfel intocmit constituie act de sesizare a organelor de urmarire penala;

8) sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

9) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

10) in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;

11) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;

12) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul

unitatii si sa-si dea concursul ori de cate ori este solicitat de catre organele de urmarire penala sau de organele de politie;

13) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;

14) sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;

15) sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;

16) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;

17) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

18) sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;

19) sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;

20) sa respecte consemnul general si particular al postului.

21) la intrarea în schimb controlează clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea primăriei pe care la are în pază și anunță despre eventuale nereguli descoperite;

22) respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea primăriei;

23) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

24) răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;

25) este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;

26) respectă Normele de Securitate și Protecția Muncii precum și normele PSI;

27) îndeplinește si alte atributii date de primarul comunei;

28) neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 58. Aparatului de specialitate al primarului comunei Pîrșcoveni are în structura sa un post de referent cultural și un post de bibliotecar .

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Căminul Cultural, are în structura organizatorică 1 post de personal contractual:

-Referentul cultural are următoarele atribuții principale :

1)organizarea și desfășurarea de activități cultural artistice și de educație permanentă;

2)conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;

3)organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;

4)organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică ;

5)organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;

6)organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;

7)organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar;

- 8) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- 9) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului național ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;
- 10) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și sau aparținând patrimoniului cultural și universal.
- 11) organizează cercuri științifice și tehnice și tehnice de artă populară și de gospodărie țărănească, desfășoară activități turistice și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice
- 12) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii.
- 13) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale
- 14) organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare.
- 15) pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice căminului cultural colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase).
- 16) Asigură disponibilitatea informațiilor considerate de lege, „de interes public” prin mijloace adecvate: afișare la sediul Primăriei, publicare în presa locală, pagina de internet a Primăriei, amenajarea unui spațiu special pentru accesul la informații –punct de informare – documentare ;
- 17) Pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă;
- 18) Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- 19) Ține evidența solicitărilor scrise de informații de interes public într-un registru special, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii; ține evidența răspunsurilor date solicitanților;
- 20) Comunică în scris, răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzută de lege;
- 21) Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- 22) Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public destinat primarului și îl face public, raportul va fi trimis la Ministerul Informațiilor Publice;
- 23) Asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public, la solicitare;
- 24) Colaborează cu celelalte compartimente pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
- 25) Infomează, în timp util, prin mass-media, asupra unor acțiuni publice organizate de Consiliul local, primărie și instituțiile subordonate acestora;
- 26) Difuzează comunicate de presă sau infomări, atunci când activitățile instituției prezintă interes public;
- 27) Asigură publicarea pe pagina de internet a primăriei a rapoartelor anuale ale consilierilor locali și al primarului, precum și afișarea acestora la sediul Consiliului local;
- 28) Asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- 29) Organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu

- reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real ;
- 30) Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul ;
- 31) Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări ;
- 32) Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- 33) Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- 34) Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;
- 35) Realizarea materialelor informative, pentru cetățeni, în vederea parcurgerii procedurilor;
- 36) Organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei (Primar, Viceprimar, Secretar, Consilieri);
- 37) Aplicarea planurilor de măsuri pentru reducerea birocrăției în activitatea de relații cu publicul (H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul).
- 38) Organizează activitățile de participare cetățenească în cadrul comunității (adunări publice, sondaje de opinie, etc). Pregătește, derulează și raportează, către comunitate, rezultatele acțiunilor de participare cetățenească;
- 39) Asigură dezvoltarea capacității de adaptabilitate a compartimentului la schimbările legislative și celor care au loc în cadrul primăriei;
- 40) Organizează punctul de informare și documentare; asigură materialele pentru informarea publicului;
- 41) Afișează, la sediul Primăriei, comunicările transmise, de instanțele de judecată și întocmește procesele verbale de afișare –dezafișare;
- 42) Primește și înregistrează toată corespondența primită și creată de instituția Primăriei precum și corespondența transmisă de Instituția Prefectului Județul Olt și răspunde de modul de completare a registrului de intrare-ieșire al instituției ;
- 43) Face parte din comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pîrșcoveni ;
- 44) În aplicarea Ordonanței Guvernului 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.
- 45) Intocmește note de recepție și bonuri de consum pentru materiale consumabile
- 46) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 47) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 48) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- 49) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- 50) Exerciță cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;
- 51) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Pîrșcoveni ;

52) Comunică citațiile și alte acte de procedură , în condițiile Codului de procedură civilă ;

53) Neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 59. Biblioteca

Biblioteca, o componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă o colecție organizată de cărți, publicații speciale (ziare, reviste etc.), alte documente grafice și audio-vizuale și pe alte suporturi informaționale, precum și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

Personalul capabil să realizeze acest deziderat este alcătuit din **bibliotecari**, funcțiile acestora având menirea să asigure circuitul documentelor de bibliotecă de la achiziție și intrarea lor în patrimoniul bibliotecii până la punerea la dispoziția utilizatorilor.

Fiecare **bibliotecar** se integrează într-o muncă în colectiv, sarcinile lui fiind percepute ca un efort în ansamblul activității colectivului. Personalul de specialitate specific unei biblioteci constituie o latură definitorie în organizarea și buna desfășurare a acesteia.

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Biblioteca, are în structura organizatorică 1 post de personal contractual:

-Bibliotecar

Principalele atribuții îndeplinite în cadrul Bibliotecii, sunt:

1) Reprezintă biblioteca în relațiile cu cititorii și alte persoane (fizice sau juridice) interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare în dezvoltarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii.

2) Acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și de retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse.

3) Prelucreează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații : împrumut la domiciliu, sală de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul) ;

4) Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii : sistematic, alfabetic și, după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale etc. ;

5) Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală și răspunde moral și material de exactitatea datelor comunicate ;

6) Realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate ;

7) Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție ;

8) Informează operativ Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” în legătură cu noile tipuri de cărți și publicații achiziționate, transmitând lista acestora imediat după înregistrare, în vederea întocmirii catalogului colectiv al cărților din județul Olt ;

9) Propune casarea cărților, obiectelor de inventar și materialelor din dotare și întocmește borderourile de casare ;

10) Organizează activități specifice de comunicarea colecțiilor : expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane ;

11) Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori ;

12) Folosește integral cu maximă eficiență, timpul de lucru, pentru realizarea sarcinilor și lucrărilor privind biblioteca ;

13) Colectionează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

14) Realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatizat (în funcție de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

15) Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem manual, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare;

16) Efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

17) Completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu cultural național, constituite în colecții speciale, potrivit reglementărilor legale în vigoare (în măsura în care deține asemenea bunuri);

18) Efectuează activitatea de igienizare a spațiilor bibliotecare și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de utilizare a patrimoniului;

19) Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

20) Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

21) Organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

22) Organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;

23) Inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale, și susține formarea continuă a personalului.

24) Respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta unității și la locul de muncă ;

25) Cunoaște și respectă întocmai prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii comunale.

26) Întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de Consiliul local și se avizează de Biblioteca Județeană,, Ion Minulescu”.

27) Asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare astfel :

40 ore săptămânal pentru 1/1 normă, din care cel puțin 35 ore pentru public.

28) Răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în fișa postului și în programele de activitate ;

29) Participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire.

30) Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar ;

Art. 60. Asistenți personali;

Având în vedere faptul că în cadrul Primăriei comunei Pîrșcoveni sunt angajați un număr de 17 asistenți personali pentru persoane cu handicap grav, principalele atribuții de serviciu ale acestora sunt:

1) Salariatul va respecta întocmai clauzele contractului de muncă;

2) Asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;

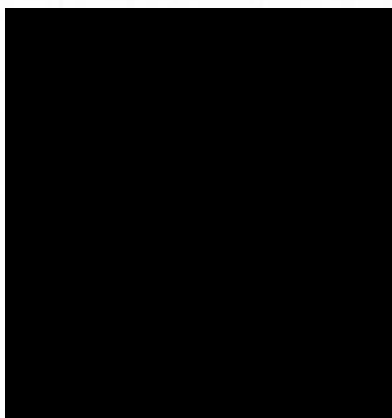
- 3) Pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico- sanitare necesare;
 - 4) Asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;
 - 5) Asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
 - 6) Asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
 - 7) Participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
 - 8) Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
 - 9) Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primăria comunei Osica de Jos;
 - 10) Salariatul are obligația să prezinte lunar o informare conform chestionarului anexat, ce face parte din fișa postului, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanei asistate pe care o are în îngrijire și supraveghere. Informarea va fi vizată de către autoritatea tutelară, primar și asistat în vederea verificării salariatului sub aspectul bune și decentei comportări, îndeplinirii sarcinilor de serviciu, cuprinse în fișa postului și în contractul de muncă.
 - 11) Salariatul răspunde la toate solicitările conducerii Primăriei Comunei Pîrșcoveni . În cazul încălcării clauzelor contractului și/sau a sarcinilor stabilite prin fișa postului, salariatul va răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz.
 - 12) Să participe o dată pe an, la instruirea organizată de angajator;
 - 13) Să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
 - 14) Să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
 - 15) Să trateze cu respect, bună –credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia.
 - 16) Să comunice Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Județene, respectiv locale, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
 - 17) Să meargă în timp util la comisia județeană de evaluare a gradului de handicap, pentru persoanele care nu au certificatul de grad cu caracter permanent și să comunice în timp util angajatorului, în vederea modificării unor prevederi contractuale;
 - 18) Să prezinte anual la dosarul de angajare, cazier judiciar și adeverință medicală;
 - 19) Să dea dovadă de cooperare la efectuarea anchetelor sociale, la domiciliul persoanei cu handicap grav;
 - 20) Să ofere condiții de trai și igienă corespunzătoare, să asigure participarea la serviciile medicale (de tratament și recuperare) a persoanei cu handicap grav;
 - 21) Execută toate sarcinile specifice ce îi revin postului pe care îl ocupă, date de Primăria comunei Pîrșcoveni ;
 - 22) Salariatul poartă întreaga raspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap (asistate);
- Art. 61. Activitatea de Arhivă .**
Principalele atribuții care trebuie îndeplinite în cadrul activității de arhivă sunt:
- 1) Răspunde de munca de arhivă ;

- 2) Gestionează documentele aflate în arhiva unității;
- 3) Primește și eliberează pe bază de proces-verbal de predare-primire, documente către compartimentele solicitante ;
- 4) Inventariază documentele aflate în arhiva Primăriei Pîrșcoveni ;
- 5) Inventariază documentele provenite din arhiva fostului C.A.P.Pîrșcoveni;
- 6) Întocmește registrele speciale pentru munca de arhivă;
- 7) Îndosariază și numerotează documentele aflate în arhivă în vederea inventarierii ;
- 8) Convoacă comisia de selecție a documentelor ;
- 9) Participă la selecția documentelor din arhiva unității ;
- 10) Răspunde de păstrarea, integritatea și siguranța documentelor din arhiva unității ;
- 11) Sesizează conducerea, cu privire la distrugerea, deteriorarea, condițiile de depozitare a documentelor arhivistice și cazuri de forță majoră (inundații, incendii, etc.) ;
- 12) Ajută toate compartimentele din cadrul Primăriei Pîrșcoveni, la ordonarea documentelor noi create, îndosariază, numerotează și sigilează dosarele și totodată ajută la cusutul acestora, pe care ulterior le preia în depozitul arhivei ;
- 13) Dosarele vor fi inventariate pe ani, pe cod de clasificare și specialitate.Vor fi etichetate și ordonate în dulapuri metalice închise;
- 14) Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției. Asigurarea legăturii cu Direcțiile Județene ale Arhivelor Naționale, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- 15) Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- 16) Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal ;
- 17)Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- 18) Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;
- 19) Cercetarea documentelor din depozit, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
- 20) La solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozitat.
- 21) Arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă.
- 22) Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a Direcțiilor Județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;
- 23) Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;

Art.62.

Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data adoptării și afișării prezentei hotărâri.

Pîrșcoveni .



ă ,