

## **REGULAMENTUL**

### **de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei PIETROASA**

#### **Capitolul I**

##### **Dispoziții generale**

**Art.1-**Regulamentul, denumit în continuare Regulament de organizare și funcționare al Primăriei comunei Pietroasa a fost elaborat în baza Constituției României, a OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, a 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 – Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art.2-**Comuna Pietroasa este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ -teritoriale stabilite.

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

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

**Art.5-**Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome care au menirea de a soluționa și îmbunătăți buna desfășurare a activităților publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.6-**Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al primarului care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.7-**Consiliul local al comunei Pietroasa, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal din primărie, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.8.**Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din comuna Pietroasa și al aparatului de specialitate al primarului pe care îl conduce și îl controlează.

**Art.8-** Potrivit codului administrativ, primarul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate, numește conducătorii instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local în baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.9.(1)** Normele și regulile stabilite prin Regulament se aplică pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pietroasa.

**(2)** Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

**Art.10.**Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă, în acordul colectiv de muncă și în Regulament.

**Art.11.** În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc, reglementate de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.12.** Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii și prevederile Părții a VI-a Titlul III și Părții a VII-a Titlul I, II, III și IV din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.13.** Personalul primăriei se grupează în Categoriile de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar general al comunei;
- d) compartimente :
  - cabinetul demnitarului
  - juridic
  - autoritate tutelară și asistență socială
  - achiziții publice
  - urbanism
  - agricol și cadastru
  - contabilitate
  - protecția mediului
  - situații de urgență
  - stare civilă
  - registratură, relații cu publicul și arhivă
  - resurse umane
  - întreținere
- e) Servicii publice:
  - Economic al activităților autofinanțate;

**Art.14.** Competențele compartimentelor se stabilesc prin prezentul Regulament, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar și secretarul general al comunei, în funcție de subordonare.

**Art.15.** Angajații primăriei colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulament.

**Art.16.** Salariații Primăriei, structurați pe activitățile prevăzute la art.13 din prezentul regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean, Prefecturii județului Bihor și serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, care le coordonează activitatea.

**Art.17.** Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu se vor face respectând prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

## **Capitolul II**

### **Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților.**

#### **Protecția, igiena și securitatea în muncă.**

#### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

### **Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților.**

**Art.18.** Angajații primăriei au obligația să îndeplinească atribuțiile ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor instituției în care sunt salariați și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrative-teritoriale, trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcțiilor lor.

**Art.19. (1)** Angajații Primăriei sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria sau după caz, consiliul local, are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natura sa atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției publice.

(4) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(6) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.20.(1)** Angajații Primăriei au obligația ca în cadrul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(2) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primar sau de către consiliul local, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

(4) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei sau Consiliului local.

(5) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.21.(1)** Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

(2) Personalul cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și instrucțiunile pe care le dau angajaților din subordine.

(3) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către primar sau consiliul local, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(5) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(6) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări,

promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(7) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

(8) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(9) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(10) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(11) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.22. (1)** În relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei sau consiliului local, precum și persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

**Art.23.(1)** Angajații primăriei au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

(2) Furnizarea de date privind informații publice cu caracter general se va face conform legii accesului la informații publice prin compartimentul ce are în competență această activitate.

**Art.24.** Angajații primăriei sunt obligați să colaboreze pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art.25.** Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații primăriei sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

**Art.26.(1)** Este interzis angajaților primăriei ca direct sau indirect, să solicite sau să facă să li se promită pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(3) Funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(4)Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(5)Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficiență a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(6)Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora.

(7)Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată statului sau a comunei, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a)când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(8)Dispozițiile alin.(7) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a comunei.

(9)Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a comunei, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### **Condițiile de muncă.**

**Art.27.(1)** Conducerea primăriei are obligația prin șefii de birou, de compartimente și serviciu să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității.

(2)În funcție de numărul de personal stabilit și structura organizatorică, conducerea primăriei are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură) pentru buna desfășurare a activității.

(3)Conducerea primăriei va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare, etc.

### **Protecția și securitatea în muncă.**

**Art.28. (1)** Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2)Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea primăriei are obligația de a asigura următoarele:

a) efectuarea de către personal a instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b)verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

c) protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora salariații le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.

(3) Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat.

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.**

**Art.29. (1)** Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2)Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii, dacă există astfel de clauze, ele vor fi abrogate.

**Art.30. (1)** La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2)Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică în promovare.

(3)Femeile au dreptul la protecția maternității la locul de muncă potrivit legii.

**Art.31.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

**Art.32.** Dreptul de asociere sindicală al salariaților este garantat, cu excepția celor prevăzuți de lege.

**Art.33.** Prevederile Regulamentului privind drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și a Legii nr.53/2003-Codul muncii.

### **Capitolul III**

#### **Atribuțiile demnitarilor, secretarului general al comunei și ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Pietroasa**

**Art.34.** Atribuțiile demnitarilor din cadrul Primăriei comunei Pietroasa

#### **Art.35.Atribuțiile PRIMARULUI**

În funcție de conținutul lor, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

**a) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:**

1. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
2. Îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
3. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

**b) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:**

1. Prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
2. Participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
3. Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
4. Elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

**c) Atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:**

1. Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
2. Întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
3. Prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
4. Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
5. Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**d) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:**

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
2. Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
3. Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților privind administrarea domeniului public și privat al comunei și atribuții privind gestionarea și furnizarea serviciilor publice de interes local;
4. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

5. Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
6. Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
7. Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
8. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

#### **e) Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului:**

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia comunicate se delegă atribuțiile.

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

Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local. Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Primarul este președintele comisiei locale privind aplicarea legilor fondului funciar: Legea nr.18/1991, a Legii nr.1/2000, a Legii 10/2001.

#### **Art.36. Atribuțiile VICEPRIMARULUI**

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ sunt exercitate de drept de viceprimar, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

Alte atribuții:

1. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.
2. Răspunde de întreținerea rețelei de alimentare cu apă, canalizare și salubritatea localității, iluminat public.
3. Ia măsuri pentru realizarea activităților privind educația, sănătatea, cultura, sportul, paza bunurilor de pe raza comunei, protecția mediului și protecția monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor publice, a rezervațiilor naturale.
4. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pe raza comunei.

5. Asigură igienizarea malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea curgerii apelor.
6. Îndrumă și supraveghează activitatea serviciului pentru situații de urgență.
7. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate.
8. Asigură întreținerea drumurilor publice din localitate, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
9. Este membru al comisiei locale privind aplicarea legilor fondului funciar: Legea nr.18/1991, a Legii nr.1/2000, a Legii 10/2001.
10. Ține legătura cu cetățenii comunei prin organizarea de adunări cetățenești, în vederea stabilirii de acțiuni în fiecare sat.
11. Este împuternicitul primarului pentru aplicarea contravențiilor, acolo unde se constată încălcarea legislației în vigoare.
12. Ia măsuri pentru întreținerea imobilelor proprietate publică a comunei Pietroasa.
13. Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii și PSI, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare ;
14. Întocmește foi de parcurs, gestionează bonurile de benzină, dacă este cazul;
15. Întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, materiale gospodărești și asigură depozitarea acestora precum și distribuirea lor;
16. Soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect gospodăria comunală;
17. Duce la îndeplinire actele normative emise de organele guvernamentale, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului Comunei Pietroasa;
18. Fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local;  
Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

**Art.37. Atribuțiile Secretarului general al comunei:**

Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

16. Urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, propune programul de perfecționare a angajaților;
17. Este secretarul comisiei speciale pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei.
18. Coordonează activitatea de pregătire profesională a salariaților din aparatul de specialitate al primarului.
19. Face parte din comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar; este secretarul comisiei.
20. Pe perioada concediului de odihnă va fi înlocuită de către consilierul juridic.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

## **Art.38 Atribuțiile compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Primăriei comunei Pietroasa**

### **Compartimentul: cabinetul demnitarului**

#### **ATRIBUȚII:**

1. Ține legătura cu centrul de informare al cetățenilor;
2. Informează Primarul de problemele cetățenilor;
3. Ține agenda zilnică de lucru a Primarului;
4. Participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
5. Redactează corespondența Primarului legată de problemele de imagine;
6. Convocă și organizează conferințe de presă;
7. Reprezintă, prin delegare Primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios etc.
8. Redactează comunicate de presă și ține legătura cu mass-media și T.V.
9. Informează Primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
10. Participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului Local;
11. Ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;
12. Păstrează secretul profesional;
13. Îndeplinește și alte sarcini date de către primar.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

### **Compartiment juridic**

#### **Atribuții:**

1. Verifică și avizează contractele economice diverse, contractelor de angajare și alte documente adiționale și corespondență ;
2. Asigură consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției;
3. În vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistență, consultanță și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu institutii de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor.
4. Întocmește acțiunile în justiție: civile, penale și în contencios, reprezentare juridică și susținerea acestora la instanțele de fond, de apel și recurs din toată țara ;
5. Întocmește, cercetează și instrumentează dosarele de litigii de muncă ;
6. Prelucrare/informare legislație nou apărută, pe domenii de activitate și specific unitate ;
7. Reprezentarea unității în fața instanței judecătorești în situația unor litigii ;
8. Înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor;
9. Urmărirea respectării legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor de muncă ;
10. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției Primăriei Pietroasa;
11. Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;
12. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
13. Îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Secretar.
14. Întocmește referate de specialitate privind avizarea diverselor proiecte de hotărâri ale Consiliului Local;

15. Informează angajații și conducerea Primăriei comunei Pietroasa cu privire la modificările legislative apărute;
16. Participă la ședințele de Consiliu Local;
17. Participă la lucrările comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar.
18. Asigură emiterea dispozițiilor specifice activității în domeniu și comunicarea acestora celor în drept;
19. Participă la acțiuni de predare – preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei comunei Pietroasa;
20. Participă la acțiunile dispuse de către conducerea Primăriei comunei Pietroasa (concursuri, instructaje, consilii etc);
21. Asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare, folosința gratuită, vânzare sau în patrimoniu, altor instituții publice sau oricăror alte operații privind bunurile din domeniul public și privat al comunei comunei Pietroasa;
22. Asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;
23. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare.
24. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare.

#### **Alte atribuții:**

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează,
- răspunde în termen legal tuturor solicitărilor din compartimentul stare civilă ;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

#### **Compartiment Autoritate tutelară și asistență socială**

##### **Atribuții**

În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu completările și modificările ulterioare și ale HG nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat:

1. Primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu completările și modificările ulterioare.
2. Urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor Legii nr. 416/2001.
3. Întocmește planul de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, care trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social și întocmește situațiile privind aplicarea Legii nr. 416/2001 solicitate de instituțiile abilitate.
4. Întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței conform OUG nr.70/2011, cu completările și modificărilor ulterioare, în perioada sezonului rece(1 noiembrie-31 martie).
5. Întocmește situațiile statistice privitoare la aplicarea OUG nr. 70/2011, cu completările și modificările ulterioare și le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bihor.
6. Întocmește dispozițiile pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii de ajutor social.
7. Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență pentru familiile aflate în situații deosebite, în condițiile legii.
8. Eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social.
9. Preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței.
10. Întocmește documentațiile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței.

11.Întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestui drept.

În aplicarea Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu completările și modificările ulterioare:

12.Întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului anual a măsurilor pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale.

13.Întocmește situațiile statistice solicitate de instituțiile abilitate sau de șefii ierarhici cu privire la beneficiarii Legii nr. 116/2002.

În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii(r3):

14.Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

15.Întocmește și înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bihor borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

16. Primește cererile și propune AJPIS Bihor schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante.

În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare:

17. Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani.

18. Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei.

19. Întocmește și transmite până în data de 5 a lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Bihor borderourile pentru acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la alocația familială complementară/de susținere a familiei acordate prin dispozițiile primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare.

20.Comunică familiilor beneficiare dispozițiile primarului de acordare/respingere/modificare/suspendare /repunere în plată/încetare a dreptului la alocația complementară/de susținere a familiei.

În aplicarea Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

21.Întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap, la cererea acestora sau a altor instituții sau din oficiu, și ține evidența acestora.

22.Întocmește dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav în vederea încheierii contractelor de muncă sau a încetării, după caz.

23.Întocmește dosarele și ține evidența persoanelor nevăzătoare în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin.

24.Întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav.

25.Verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun și întocmește documentația pentru acordarea acestui drept.

În aplicarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare:

26.Ține evidența concretă a minorilor și a altor persoane pentru care se impune ocrotirea și protecția socială specială(handicapați și a altor persoane dependente).

27.Întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și Parchet.

28.Ia măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc, care pot determina separarea copiilor de părinți, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie.

29. Întocmește planul de servicii și îl pune în aplicare, în urma evaluării situației copilului și a familiei acestuia.

30.La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil.

31.Întocmește dosarele speciale pentru plasament și încredințare și ține evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție.

32.Întocmește dosarele sociale pentru internarea în instituții sau centre de ocrotire a minorilor și anchete sociale la familia naturală pentru evaluarea posibilității reintegrării minorilor aflați în instituții de ocrotire.

33.Întocmește evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora.

În aplicarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

34.Întocmește anchetele sociale în vederea aprobării, respingerii, suspendării sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice.

35.Întocmește actele necesare pentru înhumarea persoanelor decedate, fără aparținători legali.

36.Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către primar sau de către secretarul comunei.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

## **Compartimentul Achiziții publice**

### **Atribuții**

1. Culegerea, stocarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor ce privesc programele de finanțare nerambursabilă.
2. Implicarea comunității locale în planificarea și implementarea procesului de dezvoltare.
3. Accesarea permanentă a internetului și studierea publicațiilor de specialitate.
4. Colaborează și oferă suport documentar și analitic serviciilor care pun în aplicare programele de dezvoltare durabilă a comunei.
5. Identifică proiecte și programe în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei, organizații din sectorul privat profit și non-profit și de la Primar, Viceprimar și Consiliul local.
6. Facilitarea schimbului informațional și promovarea localității în beneficiul comunității locale.
7. Evaluarea oportunităților de asociere ale Primăriei cu organizații din sectorul privat și cele neguvernamentale. Pe baza propunerilor de asociere identificate se întocmește o listă de proiecte și programe finanțate sau cofinanțate din bugetul local.
8. Întocmirea corespondenței între administrația locală și instituțiile ce au în componență birouri de integrare europeană.
9. Identificarea surselor de finanțare locală, în parteneriat public-privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene pe linii de dezvoltare precum: sănătate publică; urbanism- locuințe- mediu înconjurător; protecția familiei-copilului; educație publică; mediu economic- locuri de muncă; infrastructură locală.
10. Elaborarea, planificarea și urmărirea implementării unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și protejarea mediului înconjurător, reducerea polarizării sociale.
11. Identificarea problemelor economice și sociale care intră sub incidența asistenței programelor europene de integrare, naționale și regionale.
12. Elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locală pentru comună.
13. Asigurarea managementului implementării strategiei.
14. Elaborare și management de proiecte.
15. Asistarea Consiliului Local în pregătirea hotărârilor.
16. Inițierea și susținerea unor relații de înfrățire cu localități din țară și străinătate.
17. Participarea la toate activitățile cu caracter operativ, de instruire sau de perfecționare.
18. Acordarea, în limita posibilităților profesionale, de asistență și sprijin în activități de dezvoltare, atât personalului din primărie și consiliului local, cât și oricărui factor din comunitate care solicită aceasta.
19. Analizarea posibilităților și oportunităților de extindere sau replicare a unor activități întreprinse și la nivelul celorlaltor comunități în care activează facilitatori comunitari.
20. Inițierea și susținerea, după caz, a unor parteneriate sau colaborări cu celelalte primării implicate în proiect sau între anumiți agenți de dezvoltare (întreprinzători particulari, ONG-uri) din cadrul acestora.
21. Analizarea profilului economic și social al comunei și participă la elaborarea strategiei de dezvoltare locală și la programarea financiară anuală a priorităților de dezvoltare.
22. Colaborarea cu specialiști la efectuarea studiilor și analizelor care au drept scop dezvoltarea locală, precum și la întocmirea diferitelor programe economice și sociale și a planului local de investiții.
23. Sprijinirea dezvoltării relațiilor de colaborare cu Instituțiile Uniunii Europene, organizații similare din statele membre și alte state, cadru în care promovează valorile locale.
24. Sprijinirea implementării și monitorizării derulării instrumentelor financiare PHARE, FEADR, etc. în vederea accelerării gradului de accesare a fondurilor externe, a transparenței și legalității utilizării acestora.

25. Coordonarea, în baza mandatului dat de primar, acțiunile care au drept scop promovarea normelor comunitare privind colaborarea transfrontaliară și constituirea euroregiunilor, încurajând inițiativele locale în domeniu, conform legislației române.
26. Sprijinirea eforturilor de creștere a capacității de absorbție a fondurilor comunitare și a transparenței utilizării lor.
27. Inițierea, întocmirea și implementarea împreună cu alți specialiști din cadrul primăriei sau colaboratori din afara instituției, proiecte cu finanțare externă pe programele în care instituția este eligibilă.
28. Identificarea posibilităților de colaborare cu alte regiuni europene în domenii de interes reciproc pentru promovarea programelor cu finanțare europeană, precum și realizarea legăturilor cu Instituția Prefectului și Consiliul Județean și organismele europene respective.
29. Elaborarea planului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților existente la nivel local.
30. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
31. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în lege.
32. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire.
33. Constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice.
34. Îndosărirea, legarea și numerotarea dosarelor de achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Pietroasa pe care le are în primire și le predă personalului responsabil cu arhiva spre păstrare, cu borderourile prevăzute de lege.
35. Organizarea licitațiilor pentru concesiuni.
36. Păstrarea secretului profesional.
37. Participarea la licitațiile organizate de Comuna Pietroasa.
38. Îndeplinirea și altor sarcini date de conducerea Primăriei.

#### **Alte atribuții:**

1. Îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției.
2. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea.
3. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
4. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
5. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
6. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează,
7. Răspunde în termen legal tuturor solicitărilor din compartimentul achiziții publice;
8. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
9. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

#### **Compartimentul Urbanism**

##### **Atribuții**

1. Coordonează și urmărește activitatea de întreținere a drumurilor, podurilor, regularizarea albiilor și a lucrărilor anexate, a tuturor imobilelor din domeniul public și privat al comunei;
2. Soluționează alte probleme tehnice specifice legate de întreținerea și exploatarea rețelelor comunale de drumuri și poduri, și a altor imobile din domeniul public și privat al comunei;
3. Întocmește, urmărește, potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare privind construcții de orice fel, reparații, consolidări, renovări, precum și autorizații privind branșarea la rețelele utilitare (gaze, apă, energie electrică).
4. Păstrează evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate prin registrele înființate în acest scop;
5. Păstrează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate de Primăria comunei Pietroasa și Consiliul Județean Bihor;

- 6.Efectuează controale în teritoriu pentru verificarea respectării Legii 50/1991, republicată, respectiv a autorizațiilor, documentațiilor tehnice, a Codului Civil în vigoare și întocmește procese verbale de contravenție în cazul constatării abaterilor;
- 7.Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 350 din 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, ale Hotărârii de Guvern nr. 525 din 1996 privind regulamentul general de urbanism;
- 8.Asigură respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
9. Întocmește rapoarte de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism;
- 10.Înaintează compartimentului contabilitate procesele verbale de constatare și sancționare în domeniul urbanismului; ține evidența amenajărilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizației de construire;
- 11.Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare, și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
- 12.Întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Bihor, Inspekția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Bihor, etc.
13. Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
14. Informează șeful ierarhic superior cu privire la termenii de valabilitate a autorizațiilor de construire;
15. Răspunde disciplinar, administrativ sau după caz, penal de legalitatea operațiunilor executate;
16. Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;
17. Urmărește întocmirea planurilor concrete de apărare împotriva dezastrelor naturale, aprobarea și aplicarea prevederilor acestora la eliberarea autorizațiilor de construire;
18. Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planul de amenajare a teritoriului național, regional și zonal și introducerea în planul local, după caz;
- 19.Verifică și supune avizării în comisia județeană de specialitate a documentațiilor de urbanism generale (P.U.G.), zonale (P.U.Z.) și detaliu (P.U.D);
20. Urmărește în mod permanent actualizarea propriilor documentații în baza planului de dezvoltare a comunei Pietroasa;
- 21.Cooperează cu autorități și instituții potrivit sferei de activitate;
22. Participă la realizarea inventarului patrimoniului public și privat(clădiri și terenuri) al comunei Pietroasa;
- 23.Asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare, folosința gratuită, vânzare sau în patrimoniu, altor instituții publice sau oricăror alte operații privind bunurile din domeniul public și privat al comunei Pietroasa;
24. Participă la acțiuni de predare – preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei cu alte instituții publice;
25. Urmărește administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat al comunei Pietroasa;
26. Propune și participă la întocmirea documentației de intabulare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Pietroasa;
27. Inițiază și propune proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la domeniul public și privat al comunei Pietroasa;
28. Asigură corespondența și răspunde la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau a Guvernului României, sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
29. Colaborează cu personalul compartimentului contabilitate în vederea încasării taxelor de urbanism, conform prevederilor legale;
30. Urmărește realizarea contractelor încheiate la nivelul comunei sub aspectul respectării graficului de lucrări, prestări sau altă natură, conform contractului;
31. Colaborează cu personalul compartimentului achiziții publice pentru întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor.
- 32.Urmărește și participă, în baza tematicilor stabilite în domeniul său de activitate, la diferite dezbateri, simpozioane etc.;
- 33.Participă la comisiile de licitație pentru achizițiile publice de prestări de servicii și produse;
- 34.Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției Primăriei Pietroasa;

35. Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;

36. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;

37. Îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar și Șef birou.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

## **Compartimentul Agricol și Cadastru**

### **Atribuții Inspector Agricol**

1. Întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole.

2. Completează și ține la zi Registrele agricole, atât pe suport hârtie cât și format electronic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și centralizarea și transmiterea datelor către Registrul Agricol Național (RAN);

3. Eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol și carnete de comercializare conform legislației în vigoare;

4. Sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;

5. Eliberează adeverințele cu date din registrul agricol pentru ajutor social, sănătate, etc.

6. Completează, ține la zi și centralizează semestrial date din registrul agricol;

7. Furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;

8. Întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;

9. Înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;

10. Întocmește referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;

11. Arhivează și predă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;

12. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea primăriei.

13. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;

14. Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și atribuțiile ce-i sunt delegate;

15. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

17. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

18. Participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;

19. Răspunde în termen legal tuturor solicitărilor din compartimentul agricol;

20. Este membru în comisia locală de fond funciar;

21. Întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Bihor și DAJ Bihor în termenele stabilite prin lege;

22. Operează și actualizează în registru orice modificare intervenită printr-o hotărâre a consiliului local, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a acesteia.

23. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă.

24. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

## **Atribuții Inspector Cadastru**

1. Este membru în comisia locală de fond funciar;
2. Participă la lucrările comisiei locale de fond funciar;
3. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Bihor;
4. Realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către comisia locală;
5. Gestionează arhiva comisiei locale, cât și alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;
6. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și documentația prevăzută de legislația în vigoare în vederea punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
7. Asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI Bihor, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;
8. Întocmește adeverințe privind încadrarea terenurilor în tarlalele și parcelele existente în planurile cadastrale ale UAT Pietroasa;
9. Colaborează permanent cu compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;
10. Colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Pietroasa;
11. Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Pietroasa;
12. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar și secretar în condițiile legii, ce au ca obiect fond funciar;
13. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
14. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
15. Pregătește documentele pentru formularea poziției procesuale în litigiile ce au ca obiect fond funciar și colaborează cu consilierul juridic la soluționarea adreselor transmise de către instanță pentru comisia locală de fond funciar;
16. Răspunde de păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor de fond funciar, ale cererilor înregistrate în baza Legilor fondului funciar, ale anexelor întocmite și validate, etc.
17. Asigură punerea în executare a Sentințelor judecătorești prin care comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a fost obligată la punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate;
18. Primește de la registratura unității și răspunde de formularea în termen al răspunsurilor la cererile ce au ca obiect fondul funciar;
19. Răspunde de comunicarea în termen a tuturor situațiilor solicitate de către Prefectura județului Bihor sau alte instituții.
20. Centralizarea și transmiterea datelor către Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS);
21. Prezentele atribuții nu sunt limitative, pot fi completate cu alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretar.
22. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
23. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

## **Compartimentul contabilitate**

### **Contabil 1**

#### **TRIBUȚII:**

1. Întocmește proiectul bugetului local, al activităților extrabugetare și contul de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării Consiliului local.
2. Ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local, atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic informații conducerii la stadiul de realizare a obiectivelor.
3. Analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării consiliului local.

4. Conduce evidența contabilă a activităților administrației locale, asistență socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale.
5. Răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, cheltuirea fondurilor conform prevederilor, efectuează zilnic controlul operațiunilor efectuate prin casierie.
6. Urmărește pe bază de documente, operațiunile ce se efectuează prin bancă.
7. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul local și mijloacele extrabugetare, cât și pentru eliberări de materiale.
8. Răspunde de valorificarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea primăriei.
9. Organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a patrimoniului comunei și face propuneri de îmbunătățire a activității de administrare a patrimoniului;
10. Conduce evidența mijloacelor fixe și a materialelor, a bunurilor patrimoniale din domeniul public și privat al comunei, potrivit normelor legale;
11. Face propuneri consiliului local de virări de credite, de modificări de alocații trimestriale bugetare, planuri suplimentare de venituri și cheltuieli ;
12. Asigură asistență de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
13. Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.
14. Conduce evidența sintetică și analitică a conturilor deschise pentru primărie, cont buget și autofinanțate;
15. Conduce evidența analitică a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar;
16. Conduce evidența întregului patrimoniu al primăriei;
17. Urmărește modul de cheltuire și de încadrare în limitele stabilite a tuturor cheltuielilor;
18. Întocmește referate și situații, informări privind bugetul de venituri și cheltuieli;
19. Face propuneri pentru constituirea la timp a comisiei de inventariere a valorilor materiale și bănești ale primăriei, a comisiilor de casare a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar de valoare mică și scurtă durată;
20. Participă la efectuarea inventarierilor anuale;
21. Face propuneri privind unele investiții și reparații pentru bunuri imobile și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea primăriei și participă la recepția lucrărilor executate;
22. Îndosariază, leagă și numerotează dosarele pe care le are în primire și le predă responsabilului cu arhiva spre păstrare, cu borderourile prevăzute de lege;
23. Exerțită controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor din mijloacele bugetului local și din mijloacele extrabugetare.
24. Păstrează secretul de stat sau profesional, asigurând securitatea documentelor pe care le are în primire.
25. Întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului ori de câte ori este necesar;
26. Acordă viză de control financiar preventiv pentru toate documentele care necesită acest control pentru cheltuielile finanțate din bugetul propriu al Consiliului Local Pietroasa.
27. Întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;
28. Întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții publice;
29. Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și pe articole;
30. Urmărește execuția de casă a bugetului local, inclusiv a instituțiilor și a autorităților publice subordonate, din comuna Pietroasa;
31. Întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice din Județul Bihor;
32. Controlează încadrarea cheltuielilor la nivelul cerințelor bugetare pe trimestre, pe capitole și pe articole, pentru bugetul propriu și celelalte unități finanțate din bugetul local;
33. Face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole începând cu trimestrul al treilea al anului bugetar;
34. Centralizează solicitările de deschideri de credite lunare;
35. Asigură întocmirea dispozițiilor bugetare și a ordinelor de plata pentru deschideri de credite;
36. Stabilește împreună cu Direcția Generală a Finanțelor Publice din Județul Bihor dimensionarea cheltuielilor și a veniturilor proprii pe categorii de bugete locale din sumele defalcate din impozitul pe venit și din Taxa pe Valoare Adăugată;
37. Operează conform Ordinului 923/2014, cu privire la acordarea vizei financiare de control preventiv;
38. Angajează unitatea prin semnături, alături de Primar, în toate operațiunile patrimoniale;
39. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul de execuție a bugetului local trimestrial și anual;
40. Asigură respectarea prevederilor Codului Fiscal - Legea 227 din 2015, cu modificările și completările ulterioare.

- 41.Întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor Consiliului Local și efectuează plăți conform programului aprobat, respectând sursele de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;
- 42.Întocmește documentele de plată către Trezorerie și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- 43.Organizează la timp operațiunea de inventariere a valorilor materiale și bănești, precum și gestionarea rezultatelor acestuia;
- 44.În conformitate cu Legea nr. 15 din 1994 ține evidența mijloacelor fixe din dotare privind durata normală de funcționare;
- 45.Ține evidența patrimoniului public al comunei Pietroasa în conformitate cu prevederile Legii nr. 213 din 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- 46.Asigură contabilizarea cheltuielilor, a celor cu destinație specială, precum și a rezultatelor execuției bugetare curente și a celei din fonduri cu destinație specială;
- 47.Anual, în funcție de Legea nr. 227/2015, Codul Fiscal, propune impozite și taxe locale, pe care le avansează Consiliului Local Pietroasa pentru aprobare și asigură transmiterea celor interesați;
- 48.Participă la ședințele de comisii pentru hotărârile pe care le inițiază;
- 49.Asigură corespondența și răspunde la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
- 50.Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
- 51.Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită .
- 52.Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar sau de secretar .

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

## **Contabil 2**

### **Atribuții:**

1. Ține evidența imprimatelor cu regim special .
- 2.Verifică contractele de orice fel, urmărește și în anumite cazuri ia măsurile necesare conform legii.
- 5.Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, in termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
- 3.Asigură necesarul de rechizite, imprimate, publicații și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a compartimentelor aparatului propriu.
- 4.Ține evidența "Notelor de fundamentare" privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor cheltuieli legate de funcționarea instituției.
- 5.Urmărește pe bază de documente, operațiunile ce se efectuează prin bancă.
6. Vizează contractele între proprietari și chiriași;
7. Întocmește și înaintează situațiile statistice privind salariații, întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile din fondul de salarii pentru fondurile speciale, întocmește statele de plată a personalului Primăriei și verifică statele de plată întocmite de referentul cu probleme sociale pentru acordarea indemnizațiilor de ajutor social.
8. Stabilește necesarul pentru plata salariilor, întocmește statele de plată a drepturilor salariale pentru angajații Primăriei;
- 9.Stabilește necesitățile de aprovizionare cu materiale a Primăriei, a reparațiilor curente și capitale pentru care s-au întocmit documentații;
- 10.Urmărește întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnic - operative și contabile;
- 11.Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitanțierelor și a altor imprimate cu regim special;
12. Asigură asistență de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- 13.Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.
14. Urmărește și asigură fondurile necesare pentru plata salariilor, iluminatul public precum și alte priorități;
- 15.Urmărește modul de cheltuire și de încadrare în limitele stabilite a cheltuielilor salariale;
16. Îndosariază, leagă și numerotează dosarele pe care le are în primire și le predă responsabilului cu arhiva spre păstrare, cu borderourile prevăzute de lege;
17. Păstrează secretul de stat sau profesional, asigurând securitatea documentelor pe care le are în primire

18. Asigură respectarea prevederilor Codului Fiscal - Legea 227 din 2015, cu modificările și completările ulterioare.
19. Efectuează și înregistrează cheltuieli de protocol, aprovizionarea cu carburanți în conformitate cu normativele stabilite prin Ordonanța de Guvern nr. 80 din 2001, Legea nr. 247 din 2002 și Legea nr. 188 din 2003;
20. Întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei comunei Pietroasa, asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului primăriei.
21. Verifică statele de plată întocmite de către compartimentul de autoritate tutelară și asistență socială și asigură plata ajutoarelor de încălzire, a alocației pentru susținerea familiei.
22. Întocmește statele de plată pentru asistenții persoanelor cu handicap grav și a indemnizațiilor de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav, îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
23. Asigură plata salariilor și a indemnizației de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă.
24. Lunar, întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru personalul primăriei.
25. Întocmește și prezintă în termenele stabilite a situațiilor statistice.
26. Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul primăriei în interes de serviciu;
27. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
28. Întocmește lunar centralizatorul de salarii și situațiile statistice;
29. Întocmește situațiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
30. Participă la ședințele de comisii pentru hotărârile pe care le inițiază;
31. Asigură corespondența și răspunde la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
32. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
33. Întocmește și contrasemnează adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită ;
34. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar sau de secretar .

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

### **Inspector cu atribuții de casier**

#### **ATRIBUȚII:**

1. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și de Consiliul Local;
2. Întocmește la timp evidența cu sumele încasate;
3. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
4. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
5. Încasează, pe baza de chitanțe, impozitele și taxele locale date în debit, precum și veniturile activităților autofinanțate, veniturile din amenzi, despăgubiri, cheltuieli de judecată, taxă de timbru și alte sume prevăzute de lege.
6. Înregistrează sumele încasate, pe bază de chitanțe, în borderouri, pe capitole și subcapitolele clasificăției bugetare, întocmește foile de vărsământ și le virează Trezoreriei.
7. Conduce zilnic registrul de casă, în care înregistrează borderourile desfășurătoare, foile de vărsământ, ridicările de numerar de la bancă și plățile pe baza de documente.
8. Ridica de la banca numerarul necesar și efectuează platile de salarii, indemnizații și alte plăți în numerar.
9. Ridica de la Trezorerie extrasele de cont și preda documentele care au stat la baza decontărilor.
10. Răspunde de integritatea numerarului, a chitanțelor și a altor documente ce îi sunt încredințate.
11. Virează în timp și în termen sumele încasate pe baza de chitanță, astfel încât să nu se depășească plafonul de casa.
12. Întocmește diferite situații referitoare la activitatea sa.
13. Efectuează plăți zilnice
14. Primește, păstrează și eliberează valori și ține evidența numerarului
15. Ține evidența registrului de casă
16. Întocmește documentele necesare decontării sumelor cheltuite de salariați
17. Efectuează plata ajutorului social
18. Ține evidența chitanțierelor și a carnetelor de CEC pentru ridicarea numerarului
19. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;

- 20.Întocmește corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală;
  - 21.Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
  - 22.Desfășoară activitatea de încasare a debitelor restante de la persoanele fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
  - 23.Varsă sumele încasate la bancă;
  - 24.Încasează de la bancă numerarul pentru plata salariilor, a indemnizațiilor etc.;
  - 25.Asigură transmiterea corespondenței, după efectuarea în prealabil a operațiunilor de luare în evidență a documentelor;
  - 26.Rezolvă cererile depuse de contribuabili;
  - 27.Ține și conduce evidența mijloacelor de transport auto pentru persoane fizice și juridice.
  - 28.Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
  - 29.Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
  - 30.Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
  - 31.Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
  - 32.Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
  - 33.Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
  - 34.Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
  - 35.Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
  - 36.Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
  - 37.Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
  - 38.Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea despre realizarea sau nerealizarea acestora;
  - 39.Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
  - 40.Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
  - 41.Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
  - 42.Prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului sau de activitate în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

### **Inspector cu atribuții de operator rol**

#### **Atribuții:**

- 1.Înregistrarea rămășițelor și a majorărilor aferente, precum și a suprasolvirilor unde este cazul.;
- 2.Emite și înregistrează borderourile de debite și a borderourile de scădere;
- 3.Descarcă chitanțierele în Registrul Rol Unic;
- 4.Confruntă Rolul Unic cu extrasul de rol;
- 5.Verifică calcularea și încasarea majorărilor de întârziere în cazul neachitării la timp a impozitelor și taxelor, precum și verifică acordarea corectă a bonificațiilor;
- 6.Întocmește și expediază înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare;
- 7.Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- 8.Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și confirmate;
- 9.Întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- 10.Întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale, care se eliberează cetățenilor și societăților prin care atestă situația

lor fiscală;

- 11.Întocmește listele anuale privind situația sumelor restante (lista de rămasiță) și a sumelor plătite în plus pe surse de venituri (lista suprasolvirilor);
- 12.Întocmește borderouri de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație;
- 13.Întocmește borderouri de debite și înștiințări de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli judiciare și penale, etc.) care se fac venit la bugetul local de venituri și cheltuieli;
- 14.Întocmește popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor întocmite asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- 15.Păstrează secretul de stat și profesional, asigurând securitatea documentelor și calculatorului pe care îl are în primire;
- 16.Îndeplinește și alte atribuții și dispoziții prevăzute de lege sau acte normative date de primar.
- 17.Întocmește matricola anuală pentru impozitul pe clădiri pentru persoane fizice;
- 18.Întocmește matricola pentru impozitul pe teren;
- 19.Asigură transmiterea corespondenței, după efectuarea în prealabil a operațiunilor de luare în evidență a documentelor;
- 20.Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii Primăriei Pietroasa.
- 21.Organizează evidența tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice și juridice;
- 22.Întocmește situațiile centralizate precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare;
- 23.Acordă înlesniri legale privind impozitele și taxele locale cerute de contribuabili;
- 24.Soluționează obiecțiuni și contestații depuse de contribuabili;
- 25.Urmărește încasările, inițiază și realizează măsurile de executare silită;
- 26.Rezolvă cererile depuse de contribuabili;
- 27.Preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plata în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;
- 28.Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- 29.Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- 30.Verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
- 31.Gestionează corect programul informatic conținând probleme privind impozitele și taxele locale;
- 32.Cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile;
- 33.Utilizează cu eficiență timpul de lucru.
- 34.Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei;
- 35.Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
- 36.Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar, viceprimar sau de secretar .

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

## **Compartimentul Protecția Mediului**

### **Atribuții**

- 1.Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;
- 2.Colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- 3.Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- 4.Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al primăriei comunei Pietroasa în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- 5.Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;

6. Asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de primăria comunei Pietroasa în domeniul sau de competența privind protecția mediului și gospodărirea apelor;

7. Îndeplinește obligațiile legale privind gestiunea deșeurilor, în conformitate cu Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor și asigurarea evidenței gestiunii deșeurilor, inclusiv a deșeurilor periculoase în conformitate cu HG 856/2002;

8. În situația unor activități de modernizare/extindere întocmește documentația tehnică pentru obținerea/revizuirea Avizului/Autorizației de mediu – după caz;

9. Întocmește Raportul anual de mediu solicitat prin Autorizația integrată/autorizația de mediu;

10. Evaluează rapoarte de încercare/buletine de analiză pentru apă, aer, sol;

11. Transmite către autoritățile publice din domeniul protecției mediului (Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu) rapoartele specifice solicitate de către reprezentanții acestora ori de către de lege;

12. Transmite către Administrația Fondului pentru Mediu declarațiile lunare și anuale – după caz;

13. Coordonează activitățile și proiectele care au legătură cu protecția mediului;

14. Instruiește angajații în domeniul protecției mediului, inclusiv din domeniul gestiunii deșeurilor;

15. Evaluează impactul de mediu generat de către o activitate și acționarea în vederea reducerii și chiar a eliminării acestuia;

16. Realizează și urmărește modul de îndeplinire a planurilor în vederea reducerii poluării și implementarea unor sisteme de management de mediu;

17. Transmite și interpretează noutățile legislative din domeniul protecției mediului;

18. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

## **Compartimentul Stare Civilă**

### **Atribuții**

1. Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;

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

3. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

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

5. Înaintea structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, 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 al persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, comunicări nominale pentru nașcuții 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 că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la S.P.C.L.E.P.-ul de la ultimul loc de domiciliu ;

6. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;

7. Comunică, în scris Camerei Notarilor Publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite ;

8. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Bihor ;

9. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă ;

10. Atribuie codurile numerice personale pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;

11. Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);

12. Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială necesare activității de stare civilă ;

13. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei ;
14. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul de propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.L.E.P.-ului pentru aviz prealabil , în vederea emiterii dispoziției de aprobare / respingere de rectificare de către primarul unității administrativ – teritoriale competente;
15. Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
16. Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui D.E.P Bihor, Direcției Generale de Pașapoarte , Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene, etc
17. Primește cereri de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor ;
18. Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;
19. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. , prin structura de stare civilă
20. Sesizează imediat D.E.P. Bihor, în cazul pierderii sau furtului unor documente cu regim special .
21. Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, înregistrează cererile de divorț și acordă soților un termen de 30 zile calendaristice, pentru eventuala declarație de renunțare la cererea de divorț prin acordul soților ;
22. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, dată în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie de divorț ;
23. Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobat prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare ;
24. Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Bihor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț , al numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta ;
25. Înaintează D.E.P. Bihor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile), de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.
26. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
27. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
28. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
29. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

#### **Alte atribuții:**

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează,
- răspunde în termen legal tuturor solicitărilor din compartimentul stare civilă ;
- redactează și răspunde de contractele de închiriere a terenurilor extravilane ;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

## **Compartimentul Resurse Umane**

### **Atribuții**

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor –recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- Asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Întocmește și gestionează de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu Compartimentul Contabilitate;
- Întocmește situația privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și umărește respectarea ei;
- Redactează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Compartimentul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici, întocmite de funcționarii publici de conducere și de către primar;
- Întocmește Planul de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; ține evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute de Statutul funcționarilor publici;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;

- Asigură și urmărește integrarea noilor angajați;
- Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
- Organizează examenele și concursurile pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
- Ține evidența și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale;
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror cartele de muncă sunt în evidența sa;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public

#### Alte atribuții:

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează,
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

### **Compartiment registratură, relații cu publicul și arhivă**

#### **Atribuții**

Are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între primar, viceprimar, secretarul general al comunei, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei comunei Pietroasa.

Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Asigură legătura între primar, viceprimar, secretarul primăriei, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei comunei Pietroasa;
2. Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
3. Asigură legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
4. Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
5. Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate primăriei și Consiliului Local; distribuie acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
6. Înregistrează și urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora; Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registrul special sau informatic;
7. Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor și a email-urilor pe care le înaintează spre înregistrare;
8. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
9. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
10. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
11. Afișarea diferitelor comunicări la avizierul primăriei;
12. Asigură evidența timbrelor și efectelor poștale;
13. Asigură expedierea corespondenței compartimentelor primăriei;
14. Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul primăriei ;
15. Păstrează în condiții optime și asigură confidențialitatea documentelor și corespondenței gestionate;
16. Asigură distribuie corespondenței către compartimentele funcționale ale Primăriei comunei Pietroasa;
17. Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor și conform Legii nr. 16/1996 a Arhivei Naționale;
18. Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic;
19. Asigură constituirea, administrarea și corecta gestionare a documentelor și a informațiilor arhivate conform criteriilor stabilite în nomenclator;
20. Punerea la dispoziție, pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor funcționale create prin consemnarea într-un Registru special;
21. Verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate, reintegrarea la fond după restituirea acestora;
22. Programarea audiențelor la conducerea primăriei și urmărirea soluționării problemelor respective ;
23. Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
24. Să asigure prelucrarea colecțiilor de documente;
25. Să asigure accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate în conformitate cu legislația în vigoare;
26. Să asigure conservarea informațiilor și arhivarea acestora;
27. Să stabilească valoarea istorică și practică a documentelor;
28. Să elaboreze instrumentele de lucru pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor de valoare;
29. Să asigure constituirea și administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în nomenclator;
30. Să asigure corecta gestionare a documentelor și a informațiilor arhivate;
31. Să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
32. Primește și înregistrează petițiile (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau pe e-mail), adresate de către cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului Local și Primăriei comunei Pietroasa;
33. Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Consiliului Local și Primăriei comunei Pietroasa;
34. Înaintează zilnic primarului, după înregistrare, dosarul cu petiții însoțit de borderoul de înaintare, în vederea repartizării acestora;
35. Primește de la primar dosarul cu petițiile repartizate pentru soluționare, viceprimar, secretarul comunei și le transmite acestora însoțite de borderoul de înaintare;
36. Întocmește borderoul și transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar, viceprimar, secretar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
37. Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare;

38. Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre acesta;
39. Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarilor;
40. Atenționează persoana care are repartizată petiția cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluționare;
41. Sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie, despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora;
42. Comunică petiționarului, la cererea acestuia, informații cu privire la stadiul soluționare a petiției adresate de către acesta Primăriei comunei Pietroasa;
43. Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor;
44. Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționarea a petițiilor din cadrul instituției;
45. Facilitează modalitatea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.
46. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată, corectă și amabilă față de toate persoanele cu care vine în contact;
47. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
48. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
49. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

#### **Alte atribuții:**

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează,
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

#### **Compartimentul Situații de urgență**

##### **Atribuții**

- 1.Să asigure organizarea corectă a activității pentru situații de urgență.
- 2.Să asigure coordonarea activității pentru situații de urgență.
- 3.Să execute coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor, să îndeplinească atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.
- 4.Să organizeze, să planifice, să evalueze necesarul de resurse: materiale, financiare, tehnice și tehnologice, umane, pentru buna desfășurare a activității.

5.Să realizeze și să implementeze strategii operaționale pentru diferite tipologii de proiecte/beneficiari, inclusiv conducerea nemijlocită a operațiunilor de exerciții și aplicații de stingere conform scenariilor prestabilite.

6.Să desfășoare activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență.

7.Să desfășoare activități determinate de producerea unor situații de urgență(incendii, prăbușirilor construcțiilor, alunecărilor de teren sau înecului).

8.Să participe la elaborarea reglementărilor specific zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență.

9.Să planifice activitatea proprie.

10.Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele.

11.Să asigure relația cu furnizorii și se îngrijește de planul de mentenanță a mijloacelor fixe din cadrul primăriei comunei Pietroasa.

12.Să propună și să implementeze soluții pentru optimizarea activității pe segment și pentru eficientizarea costurilor.

13.Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației .

14.Să se ocupe de coordonarea planificării activităților și măsurilor de protecție.

15.Să se ocupe de elaborarea documentelor specifice.

16.Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

17.Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;

18.Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

19.Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

20.Să se ocupe de consilierea conducerii instituției pe probleme de securitate.

21.Să se ocupe de monitorizarea realizării măsurilor de protecție.

22.Să stabilească și să realizeze măsurile de protecție civilă a angajaților și bunurilor materiale proprii.

23.Să conducă nemijlocit acțiunile de intervenție.

24.Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.

25.Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

26.Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.

27.Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

28.Să aducă la cunoștință de îndată conducătorului unității accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.

29.Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi.

30.Să informeze de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

31.Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

32.Să elaboreze și să ducă la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei de instruire .

33. Să execute atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile.

34.Face instructajul de protecție a muncii salariaților, conform legislației în vigoare.

35. Întocmește fișele de PSI și face instructajul pe linie de PSI salariaților .

36.Întocmește planul de protecție împotriva incendiilor .

37.Organizează activitățile de protecție împotriva incendiilor și controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor.

38. Să asigure identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

## **Compartimentul Întreținere**

### **Atribuții**

#### **Paznic de noapte**

1.Asigură paza sediului Primăriei comunei Pietroasa pe perioada de noapte între orele 22,00-6,00.

2. Asigură paza construcțiilor anexe ale Consiliului local, a curții, a bunurilor materiale depozitate în interiorul construcțiilor anexe și curtea Primăriei.
3. Verifică zilnic, la intrarea în serviciu, și se asigură că:
  - geamurile de la birouri să fie închise
  - ușile de la toate încăperile să fie închise
  - ușa și geamurile casieriei să fie închise
  - ușile și poarta care asigură accesul în curtea Primăriei să fie închise.
4. Nu permite accesul în sediu, pe timpul programului său de lucru, decât cu aprobarea conducerii primăriei.
5. Recepționează comunicări transmise pe timp de noapte de la organele superioare.
6. Sesizează de îndată conducerea Primăriei comunei Pietroasa în cazul constatării unor nereguli identificate în momentul verificării obiectivelor de pe raza sa de acțiune, la fiecare intrare în serviciu;
7. În cazul producerii de incendii sau orice alte calamități acționează conform instructajelor speciale la care ocupantul postului participă, utilizând aparatura de specialitate din dotare, după cum urmează:
  - alarmează telefonic sau personal, după caz, cetățenii din zona afectată,
  - alarmează telefonic sau personal, după caz, lucrătorii Postului de Poliție Pietroasa, conducerea Primăriei comunei Pietroasa, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bihor sau alte situații relevante;
  - acționează pentru salvarea bunurilor, a persoanelor implicate în incendiu sau situații de calamitate;
  - acționează pentru stingerea focului sau îndepărtarea parțială sau totală și controlată a sursei calamității, utilizând aparatura de specialitate din dotare;
  - mobilizează cetățenii pentru a interveni la limitarea efectelor situației de criză;
  - nu permite intrarea persoanelor străine în zona comiterii infracțiunii;
  - la sosirea organelor de poliție, raportează cele constatate, executând și în continuare ordinele acestora.
8. În situația organizării diferitelor manifestări (de exemplu, zilele localității, diferite sărbători naționale, locale sau religioase; miting-uri etc) care au loc pe raza comunei Pietroasa sau a localităților arondate acesteia, asigură paza și ordinea, și oferă sprijin organelor de Poliție în evitarea sau înlăturarea factorilor disturbători.
9. Răspunde de curățenia în curtea interioară a primăriei.
10. În timpul serviciului nu poate consuma băuturi alcoolice.
11. Participă efectiv la acțiunile de aprovizionare cu combustibil (lemne de foc, carburanți) pentru Primărie.
12. În timpul serviciului nu poate părăsi primăria.
13. Îndeplinește și orice alte sarcini trasate de primar, viceprimar și secretar.
14. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
15. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngerădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
16. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
17. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.  
Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

## **Guard.**

### **Atribuții**

1. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar.
2. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, primar, viceprimar sau secretar.
3. Efectuează zilnic activitățile necesare pentru asigurarea curățeniei în toate încăperile din sediul Primăriei Pietroasa: măturat, aspirat, șters depuneri, întreținerea florilor;
4. Curăță săptămânal toate ușile din incinta sediului Primăriei comunei Pietroasa;
5. Curăță lunar/trimestrial toate geamurile din incinta sediului Primăriei comunei Pietroasa;
6. Asigură zilnic igiena sanitară în grupurile sanitare din incinta sediului Primăriei comunei Pietroasa;
7. Asigură zilnic curățenia curții interioare și a frontului de la stradă, prin măturare și îndepărtarea depunerilor de praf;

- 8.Efectuează, în anotimpul rece, activitățile ce țin de asigurarea încălzirii încăperilor Primăriei comunei Pietroasa;
  - 9.Efectuează, în anotimpul rece, activitățile ce țin de îndepărtarea zăpezii depuse pe căile de acces în și din sediul Primăriei;
  10. Anunță diferitele publicații ale primăriei;
  - 11.Participă la lucrările de protocol care se impun și le dispune primarul, viceprimarul sau secretarul cu ocazia diferitelor festivități și alte ocazii;
  - 12.Verifică închiderea ușilor, geamurilor,dulapurilor sau birourilor, iar dacă constată nereguli ia măsuri de remediere și de anunțare a funcționarului vizat.
  - 13.Asigură înmânarea invitațiilor membrilor Consiliului local, precum și de către organele ierarhice superioare.
  - 14.Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
  - 15.În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
  - 16.Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
  - 17.Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

### **Șofer microbuz școlar**

#### **Atribuții:**

- 1.Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- 2.Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- 3.Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
4. Transportă elevii cu grijă ;
5. Asigura alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil ;
6. Înștiințează șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce ;
7. Se ocupă de revizia tehnică periodică ;
8. Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
9. La plecare și la venire să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare, respectiv intrare ;
10. Predă foaia de parcurs în momentul completării integrale ;
11. Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice ;
12. Asigură zilnic curățenia acestuia ;
13. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
14. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a elevilor;
- 15.Răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
16. Nu are voie să transporte persoane din afara școlii,cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
17. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
18. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- 19.Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- 20.Asigură funcționarea și supraveghează instalația de încălzire (centrala termică proprie) pe timpul iernii după un program stabilit de administratorul școlii;
- 21.În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condiții legale;

22.În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

23.Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;

24.Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

## **Capitolul IV**

### **Dispoziții finale**

**Art.39.(1)** Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului propriu de specialitate, servicii publice și instituții se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale și a prezentului regulament atribuțiile în raport cu exigențele postului.

(2) Fișele postului se aprobă de către primarul comunei.

**Art.40.**Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

**Art.41.** Prezentul Regulament se completează cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor modifică, completează sau abrogă unele din prevederile sale.

**Art.42.(1)** Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Pietroasa, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

(2) Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat.

**Art.43.(1)** Conducerea Primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul Regulament, în cadrul unei ședințe de lucru ,care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în Dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului Regulament .

**Art.44.** Pe baza prezentului Regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de primar cu privire la:

- colectarea, transportul și distribuirea corespondenței;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon, fax, e-mail, internet.;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfășurarea activității arhivistice, evidența selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute de consiliul local.
- redactarea actelor și adreselor emise de Consiliul Local al comunei Pietroasa.

**Art.45.**Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament (prevederile Capitolului II - Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților. Protecția, igiena și securitatea în muncă).

**Art.46.**Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

**Președinte de ședință,  
BANCIU VIOREL**

**Contrasemnează,  
Secretar general al comunei,  
ȚICA ADRIANA**