

HOTĂRÂRE

privind aprobarea "Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti"

CONSILIUL LOCAL PETRESTI, JUDETUL DAMBOVITA
AVAND IN VEDERE:

- expunerea de motive a primarului localitatii;
- raportul secretarului comunei Petresti prin care se propune aprobarea "Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti"
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Petresti
- prevederile art.36 alin.2 litera a din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 republicată, actualizată privind administrația publică locală,

HOTARASTE:

ART. 1 – Se aproba "Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti", conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezentul proiect de hotarare.

ART. 2 Incepand cu intrarea a vigoare a prevederilor prezentei hotarari se abroga HCL nr. 60/30.07.2015.

ART. 3 – Cu ducere la indeplinire a prezentei hotarari se obliga personalul din aparatul de specialitate al primarului iar cu ducerea la cunoștință se obligă secretarul comunei.



Nr. 26
Data 30.03.2017

AVIZAT DE LEGALITATE,
SECRETAR,
Ing. Zamfirescu Mihaela

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului comunei Petresti

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II ATRIBUTIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI COMUNEI PETRESTI

- A. PRIMARUL**
- B. VICEPRIMARUL**
- C. SECRETARUL**

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA APARATULUI PROPRIU AL COMUNEI PETRESTI

1. Biroul contabilitate
2. Biroul administratie publica
3. Biroul politie locala
4. Compartimentul achizitiei publice si investitii
5. Compartiment relatii cu publicul, secretariat, resurse umane
6. Compartiment evidenta patrimoniului
7. Compartiment asistenta sociala
8. Compartiment cadastru si urbanism
9. Compartiment cultura si sport
10. Compartiment sanatate
11. Compartiment gospodarie
12. Compartiment ordine publica si siguranta nationala
13. Centru de zi- After school
14. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Petresti
15. Centrul de informare turistica

CAPITOLUL IV DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1)Primăria comunei Petresti și serviciile publice aflate sub autoritatea administrației publice locale funcționează în temeiul Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

Primăria comunei Petresti este o instituție bugetară, având personalitate juridică, reprezentată prin Primarul comunei Petresti .

Obiectivul activității sale este administrația publică locală, respectiv soluționarea problemelor curente ale colectivității locale și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Petresti.

(2)Sediul Primariei este în comuna Petresti, strada Principala , nr.1.

(3)Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999(r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.393 din 28 septembrie 2004 privind Statutul aleșilor locali
- Legea nr. 53/2003(r) – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și functionarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul familiei;
- Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății si justiției, precum si unele măsuri adiacente, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 ; 22 decembrie 1989, cu modificările i completările ulterioare;
- H.G. nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019
registrul agricol pentru perioada 2007- 2011;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de constructii, cu modificările si completările ulterioare;
- H.G. nr. 457/2008 privind cadrul institutional de coordonare si de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările si completările ulterioare;
- O.G. nr. 65/2001 privind constituirea si functionarea parcurilor industriale, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările si completările ulterioare;
- H.G. nr. 28/2008 privind aprobarea continutului cadru al documentatiei tehnico-economice aferente investitiilor publice, precum si a structurii i metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrări de interventii, cu modificările i completările ulterioare;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operatiunilor finantate prin programele operationale, cu modificările i completările ulterioare;
- Legea nr. 35/2008 pentru alegerea Camerei Deputatilor si a Senatului si pentru modificarea si completarea Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale, a Legii administratiei publice locale nr. 215/2001 si a Legii nr. 393/2004 privind Statutul alesilor locali, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.115 din 19.05.2015 privind alegerea autoritatilor administratiei publice locale, pentru modificarea Legii administratiei publice locale nr.215/2001, precum si pentru modificarea si completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul alesilor locali, cu modificarile si completările ulterioare,
- Legea nr. 370/2004 privind alegerea Presedintelui României, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 3/2000 privind organizarea si desfăș urarea referendumului, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ,cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările i completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administratia publică, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 230/2007 privind înfiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari, cu modificările si completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local Petresti.

(4) Enumerarea de la alin. (3) nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, HG, OG, OUG, ordine de ministru, HCL, etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale

Art.2 (1) Primarul comunei Petresti este conducătorul Administrației Publice Locale a comunei Petresti, răspunde în fața Consiliului Local al comunei Petresti de buna funcționare a acesteia și reprezintă comuna Petresti în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară și străinătate, precum și în justiție, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute în art.63 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință persoanelor interesate, conform art.68 din Legea nr.215/2001.

(3) Primarul delegă prin dispoziție viceprimarului competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală.

Art. 3 Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al Primarului comunei Petresti

Art.4 Pentru viceprimar, secretar, deplasările în interesul serviciului se aproba de către primar. Pentru restul personalului, primarul aproba deplasările la propunerea secretarului.

Art.5. Personalul Primăriei Petresti răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform prezentului regulament, a fișei postului și a legii.

Art.6 Pentru personalul din aparatul de specialitate și muncitori instruirea periodică pe linie de protecție a muncii și P.S.I. se asigură de către viceprimarul comunei Petresti.

Art.7. Primarul comunei Petresti poate stabili pentru personalul din aparatul de specialitate și alte atribuții conform legii, față de cele prevăzute în prezentul regulament.

Art.8. (1) Structura organizatorică a Primăriei comunei Petresti și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Petresti.

(2) Consiliul local al comunei Petresti, poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte compartimente pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune. Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între compartimente și dintre acestea și terți se reglementează potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Personalul din aparatul de specialitate al primarului are statut de funcționar public, potrivit Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și personal încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată.

CAPITOLUL II ATRIBUTIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI COMUNEI PETRESTI

A. PRIMARUL

Art.9. Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

1. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

2. Primarul reprezintă comuna Petresti în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.10. Primarul îndeplinește următoarele **atribuții** principale:

- 1) Asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului Județean;
- 2) Asigura aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, în situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
- 3) Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;
- 4) Prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, prezintă alte rapoarte și informări la solicitarea consiliului local;
- 5) Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- 6) Exerciți funcția de ordonator principal de credite;
- 7) Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;
- 8) Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmarilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din oras, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;
- 9) Asigura ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- 10) Îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- 11) Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfasurarea adunărilor publice;
- 12) Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- 13) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- 14) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- 15) Ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local, asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- 16) Asigura repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- 17) Asigura întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orașului, instalarea semnelor de circulație, desfasurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- 18) Exerciți controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- 19) Conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;

- 20) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă;
 - 21) Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
 - 22) Propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
 - 23) Numeste, 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 al autorităților administrației publice locale;
 - 24) Raspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
 - 25) Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate, asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - 26) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
 - 27) îndeplinește funcția de șef al protecției civile și ia măsurile prevăzute de lege în acest domeniu;
 - 28) Organizează și asigură desfășurarea, în condițiile legii, a alegerilor, precum și a sarcinilor ce îi revin cu privire la recensământ;
 - 29) verifică prin compartimentele de specialitate corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial;
 - 30) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecției mediului;
- Art.11.** Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de alte acte normative sau încredințate de Consiliul Local.

B. VICEPRIMARUL

Art.12. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) este înlocuitorul de drept al primarului, primul colaborator al acestuia, pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor administrației publice locale și îl reprezintă când este cazul, din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
- 2) îndrumă și coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului, aflat în subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate;
- 3) raspunde și informează periodic primarul și Consiliul local de activitatea desfășurată.
- 4) ține audiențe și probleme specifice domeniilor pe care le coordonează;
- 5) Vicepreședintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, luând măsuri pentru prevenirea și limitarea situațiilor de urgență;
- 6) Șef al Centrului Operativ pentru Situații de Urgență;
- 7) Funcționar de securitate conform prevederilor HG nr. 585/2002, executând următoarele atribuții:
 - a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
 - c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
 - d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliaza conducerea unității în legatura cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acorda sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicita accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicita sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- 8) Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a următoarelor atribuții:
- 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.
 - răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public sau privat al comunei ;
 - asigură procurarea de materiale necesare bunului mers al instituției
 - Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
 - Ia măsurile necesare pentru elaborarea planului urbanistic general al comunei și îl supune spre aprobare consiliului local ;
 - Asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și a planurilor urbanistice zonale sau de detaliu ;
 - Răspunde de aplicarea Legii nr. 50/1991 cu modificările ulterioare în comună ;
 - Asigură și coordonează activitatea de întreținere și reabilitare a drumurilor publice, proprietatea comunei, instalarea de semne de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii ;
 - Organizează și urmărește evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția administrației publice centrale rezultatele acestor evidente ;
 - Ia măsurile necesare pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, precum și asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale , santurilor, podurilor și a podetelor ;
 - Asigură, prin Biroul Contabilitate, inventarierea, tinerea evidenței și a măsurilor stabilite cu privire la bunurile mobile și imobile din domeniul public și privat al comunei conform Legii nr. 213/1998 cu modificările și completările ulterioare și a hotărârilor Consiliului Local Petrești. Asigură buna administrare a acestor bunuri, închirierea, vânzarea, concesionarea sau darea în folosință gratuită a acestora ;
 - Asigură respectarea și coordonează serviciul de paza conform Legii nr. 333 /2003, modificată;

- tine evidenta consumului de carburant prin foile de parcurs
- Asigura ducerea la indeplinire a hotărârilor Consiliului Local cu care a fost încredintat si analizează periodic stadiul indeplinirii acestora;
- Îndeplineste functia de vicepresedinte al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar ;
- Ia măsurile necesare pentru buna functionare a institutiilor de învățământ si sănătate de pe raza comunei informând primarul cu privire la aspectele constatate ;
- Propune sau aplică măsuri disciplinare împotriva celor care nu își realizează atribuțiile de serviciu, conform competențelor prevăzute în codul muncii și statutul funcționarului public.
- Sprijină ordonatorul principal de credite pentru elaborarea Proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli , în special în sfera activităților pe care le coordonează.
- Propune sau aplică măsuri disciplinare împotriva celor care nu își realizează atribuțiile de serviciu, conform competențelor prevăzute în codul muncii și statutul funcționarului public.
- Îndeplineste orice alte atributii încredintate de Consiliului Local si de Primar sau date expres în sarcina sa de acte normative.

Art.13. Viceprimarul îndeplineste si alte atributii încredintate de catre primar sau Consiliul local.

Art.14. În caz de vacanta a functiei de primar, precum si în caz de suspendare din functie a acestuia, atributiile sale vor fi exercitate de drept, de catre viceprimar, pâna la validarea mandatului noului primar, sau, dupa caz, pâna la încetarea suspendarii.

C. SECRETARUL

Art.15. Comuna Petresti are un secretar, care este functionar public de conducere cu studii superioare, salarizat din bugetul local.

Recrutarea , numirea , suspendarea, modifiocarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar, ale secretarului comunei Petresti se fac in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

Art.16. Secretarul îndeplineste, în conditiile legii, urmatoarele atributii:

- 1) participa în mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
- 2) coordoneaza biroul administratie publica locala si compartimentele : resurse umane, relatii cu publicul secretariat, evidenta patrimoniu si asistenta sociala.
- 3) avizeaza proiectele de hotarâre ale consiliului local, asumându-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotarârile pe care le considera legale;
- 4) avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- 5) urmareste rezolvarea corespondentei în termenul legal;
- 6) asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat;
- 7) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- 8) asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
- 9) asigura aducerea la cunostinta publica a hotarârilor si dispozitiilor cu caracter normativ;
- 10) exercita functia de ofiter de stare civila;
- 11) întocmeste fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ;
- 12) este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar si îndeplineste atributiile prevazute de legea nr. 18/1991, republicata, privind fondul funciar;
- 13) asigura informarea permanenta a primarului în legatura cu problemele specifice;
- 14) aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor si viceprimarului;

- 15) coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol;
 - 16) sprijina primarul în organizarea alegerilor locale si generale, potrivit legii;
 - 17) lunar si ori de câte ori este necesar, face analiza activitatii compartimentelor ce le coordoneaza si dispune luarea masurilor ce se impun;
 - 18) întocmeste rapoarte, informari, referate de specialitate si le prezinta primarului sau consiliului local, dupa caz;
 - 19) întocmeste si propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea si functionarea autoritatilor si serviciilor publice de interes local;
 - 20) tine evidenta declaratiilor de interese si de avere ale alesilor locali si face propuneri prefectului privind constatarea încetarii mandatului acestora în situatii de incompatibilitate;
 - 21) exercita controlul asupra legalitatii actelor întocmite de celelalte compartimente din cadrul primariei;
 - 22) asigura organizarea în conditiile prevazute de lege a sedintelor consiliului local si a comisiilor de specialitate;
 - 23) colaboreaza la întocmirea proiectelor de hotarare ale consiliului local, a dispozitiilor si oricaror alte acte elaborate de primarul comunei Petresti;
 - 24) asigura aducerea la cunostinta consilierilor a ordinelor de zi a proiectelor de hotarari avizate si insotite de rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului si compartimentelor de specialitate din cadrul comunei Petresti;
 - 25) asigura executarea lucrarilor de secretariat pentru sedintele consiliului local;
 - 26) inregistreaza si conduce evidenta hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului;
 - 27) primeste si rezolva corespondenta care i se repartizeaza;
 - 28) asigura constatarea si respectarea stricta a legalitatii de catre celelalte compartimente ale primariei si prelucrarea permanenta a actelor normative specifice nou aparute;
 - 29) participa la actiunile organizate privind consultarea cetatenilor prin referendum si alegeri si finalizeaza rezultatele acestora în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul primariei;
 - 30) participa la desfasurarea activitatilor privind recensamantul populatiei;
 - 31) asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor între compartimente;
 - 31) prelucreaza angajatiilor drepturile, obligatiile si interdictiile acestora;
 - 32) pastreaza un exemplar oficial din listele electorale permanente transmise de M.I. si multiplica aceste liste în vederea înaintarii acestora în doua exemplare birourilor electorale ale sectiilor de votare în termen de 24 ore de la constituirea acestora.
- Art.17.** Secretarul îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau însarcinari date de consiliul local ori de primar.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA APARATULUI PROPRIU AL COMUNEI PETRESTI

Art.18. În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, sefii de birouri au urmatoarele atributii si competente comune:

1. organizeaza, îndruma, coordoneaza si verifica activitatea biroului pe care îl conduc;
2. primesc corespondenta repartizata biroului si o distribuie personalului din subordine, în maximum 24 de ore;
3. urmaresc respectarea termenelor legale în solutionarea corespondentei;
4. asigura cunoasterea si studierea de catre personalul din subordine a legislatiei în vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate ;

5. îndruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru;
6. evalueaza anual performantele profesionale individuale si întocmeste fisa postului pentru personalul din subordine, apoi le prezinta primarului spre aprobare;
7. participa la sedintele Consiliului local si a comisiilor de specialitate în care se analizeaza probleme ce intra în competenta de solutionare a biroului respectiv;
8. în problemele de specialitate întocmesc proiecte de dispozitii si hotarâri, pe care le supune spre aprobare autoritatii competente;
9. propun sanctionarea, transferarea sau desfacerea contractelor de munca ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, acordarea sporului de vechime, premii în cursul anului, premii la sfârșit de an, calitative, etc.) în conditiile legii, aceste propuneri fiind avizate pe cale ierarhica si aprobate de primar;
10. lunar si ori de câte ori va fi necesar, vor face analiza activitatii biroului împreuna cu viceprimarul sau secretarul care le coordoneaza;
11. fundamenteaza categoriile de cheltuieli ce se finanteaza din bugetul local pentru activitatile ce le urmaresc si le coordoneaza;
12. au obligatia sa respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica;
13. colaboreaza cu celelalte compartimente din aparatul propriu, cu institutii si agenti economici, pentru realizarea sarcinilor primite;
15. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de primar, viceprimar sau secretar, în limitele legislatiei în vigoare.

Art.19. Organigrama cuprinde următoarele birouri si compartimente:

1. Biroul contabilitate
2. Biroul administratie publica
3. Biroul politie locala
4. Compartimentul achizitii publice si investitii
5. Compartiment relatii cu publicul, secretariat, resurse umane
6. Compartiment evidenta patrimoniu
7. Compartiment asistenta sociala
8. Compartiment cadastru si urbanism
9. Compartiment cultura si sport
10. Compartiment sanatate
11. Compartiment gospodarie
12. Compartiment ordine publica si siguranta nationala
13. Centru de zi- After school
14. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Petresti
15. Centrul de informare turistica

1 BIROUL CONTABILITATE

Art.20. Asigura, în principal, finantarea activitatilor Primariei, a aparatului propriu al Consiliului local al comunei Petresti, a institutiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a lucrarilor de investitii publice, precum si valorificarea, în conditiile legii, a patrimoniului public si privat al comunei, întocmirea si executarea bugetului local.

Art.21. Biroul contabilitate are urmatoarele atributii principale:

1. Stabileste si raspunde de aplicarea masurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare, în scopul identificarii si sanctionarii evaziunii fiscale si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
2. Asigura angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
3. Ia masuri pentru asigurarea fondurilor necesare functionarii unitatilor de învățământ;
4. Asigura masurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
5. Urmareste recuperarea pagubelor pricinuite de functionarii din cadrul Primariei comunei Petresti si a serviciilor acesteia, precum si recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice si juridice care nu si-au onorat obligatiile de plata catre bugetul local ;
6. Aplica viza de control financiar preventiv si stabileste normele necesare pentru respectarea Legii contabilitatii;
- 7.întocmeste proiectul bugetului local al comunei Petresti si proiectele de rectificare ale acestuia;
8. întocmeste raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Petresti;
9. Asigura si raspunde de încasarea veniturilor bugetului local si utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;
10. Face propuneri de fundamentare a impozitelor si taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice asociatii familiale etc.;
11. Fundamenteaza instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetatenilor, colaborând în acest sens cu celelalte servicii din Primarie;
12. Face propuneri pentru acordarea esalonarii la plata, amânării la plata la sfârșitul anului calendaristic, precum si reducerii de majorari de întârziere pentru impozitele si taxele locale neachitate, pentru cazuri si motive temeinic justificate în vederea aprobarii acestora de catre Consiliul local;
- 13.Face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor si taxelor locale stabilite în sume fixe în limita prevazuta de lege;
- 14.Fundamenteaza propunerile privind indexarea anuala a impozitelor si taxelor locale precum si amenzilor, potrivit legii;
15. Raspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agentii economici pe cale de decontare bancara, titlu executoriu sau prin executare silita, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitarii la termen a taxelor si impozitelor locale stabilite de consiliul local;
- 16.întocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale si le depune la Directia generala a finantelor publice;
- 17.Urmareste executia bugetului local si întocmeste raportul privind contul de executie a acestuia;
18. Întocmeste balantele de verificare lunare;
- 19.Asigura gestionarea judicioasa si eficienta a fondurilor publice;
- 20.Organizeaza, coordoneaza, îndruma si controleaza activitatea de evidenta si încasare a impozitelor si taxelor si raspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unitati ;
- 21.Urmareste si asigura efectuarea obligatiilor de plata, conform prevederilor legale;
- 22.Analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
- 23.Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de caserie în baza normelor si instructiunilor specifice în scopul efectuării de încasari si plati;

24. Asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea si casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasarilor si platilor, în lei si în valuta de orice natura;
25. Asigura întocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului comunei Petresti si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz
26. Elaboreaza si întocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu continut economico-financiar;
27. Asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei comunei Petresti;
28. Asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
29. pe baza bugetului aprobat, întocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;
30. In concordanta cu prevederile bugetare întocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat(pentru investitii, protectie sociala, etc.) pe care le supune avizarii, directiei generale a finantelor publice si controlului financiare de stat;
31. Asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
32. Asigura conditiile pentru buna functionare a institutiilor de sub autoritatea primăriei pe care le finanteaza, total sau partial(invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, sport, etc);
33. Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrării integritatii patrimoniului unitatii;
34. Organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Petresti si altor activitati organizate in cadrul primăriei comunei Petresti s si orice alte incasari si plati in baza documentele legal întocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
35. întocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primăriei ,pentru asistenti personali cu handicap grav , asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului primăriei si asistentilor personali;
36. Asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, în vederea verificării si înregistrării în evidentele contabile, în acest scop încaseaza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiunari, taxe de participare la licitatie, etc, si le depune zilnic la Trezoreria Gaesti;
37. întocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le înainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
38. întocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele de debit datorate de persoane fizice si juridice;
39. Urmăreste întocmirea si depunerea, în termenele cerute de lege, a declaratiilor de impunere de catre contribuabili, persoane fizice si juridice;
40. Urmăreste încasarea debitelor rezultate din contractele încheiate de Comuna Petresti si calculeaza penalitati pentru neplata la termen a obligatiunilor contractuale si întocmeste dupa caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor si recuperarea debitelor si le transmite secretarului;

41. Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le prezintă spre aprobare consiliului local;
42. Urmărește permanent situația sumelor restante și ia măsuri pentru lichidarea acestora;
43. Întocmește documentele de actualizare și modificare a chiriilor, taxelor de concesiune, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;
44. În vederea deschiderii procedurii succesorale are obligația de a aduce la cunoștința compartimentului de stare civilă poziția de rol nominal unic al defunctului;
45. Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională.
46. Angajații serviciului nu au dreptul să redacteze cereri, petiții sau orice înscrisuri în numele și pentru persoane fizice și juridice solicitante ale oricărui act administrativ;
47. Asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente;
48. Asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
49. Pastrează secretul operațiilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

2. BIROUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Art.22. Biroul administrație publică are următoarele atribuții principale:

1. Participă la ședințele comisiei de aplicare a legilor proprietății;
2. Preia și analizează împreună cu ceilalți membri ai comisiei locale de fond funciar, cererile și înscrisurile depuse la comisie.
3. Verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor legale prevăzute de legile fondului funciar, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare
4. Eliberează adeverințele de validare la cererea persoanelor îndreptățite, întocmește fișa premergătoare eliberării titlului de proprietate
5. Înaintea documentația necesară Comisiei Județene de fond funciar și OCPI Dambovită, necesară emiterii titlului de proprietate.
6. Stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren ce se reconstituie, participând efectiv la punerea în posesie.
7. Pune la dispoziția experților documentația depusă de persoanele în litigiu cât și cea existentă în arhiva comisiei și participă ca reprezentant al comisiei locale de fond funciar ori ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe, în care una din cele două instituții este parte în proces.
8. Întocmește procesele verbale de calamitate pentru terenuri și animale.
9. Întocmește documentația necesară modificării titlurilor de proprietate gresit completate.
10. Efectuează măsurători, schițe și întocmește procese-verbale necesare persoanelor fizice în litigiile referitoare la granituri, revendicări, servituti;
11. Întocmește răspunsurile către instanțe și celelalte instituții ale statului, persoane fizice, în problemele de aplicare a legislației privind fondul funciar la nivel de localitate.
12. Întocmește procesele verbale de punere în posesie și le prezintă organelor abilitate în vederea emiterii titlurilor de proprietate.
13. Inițiază cu celelalte compartimente și organe de specialitate, acțiunea de popularizare a legilor, hotărârilor precum și a altor dispoziții obligatorii emise de organele competente, luând măsurile necesare pentru prevenirea și înlăturarea deficiențelor și îmbunătățirea activităților în domeniile respective;
14. Ține evidența și completează registrele agricole, format de hârtie cât și electronic și transmite datele statistice la Direcția județeană de Statistică Dambovită,

15. Transmite lunar , structurii de taxe si impozite, situatia modificarilor la suprafetele de tere
in

Vederea impunerii lor la plata impozitului

16. Elibereaza atestate de producator si carnete de comercializare la cerere

17. Opereaza modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

18 . Fac verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;

19. Manageriaza activitatea de transport rutier in cont public

20. Rezolva corespondenta cu privire la datele inscrise in registrele agricole la cererea cetatenilor

21. Rezolva corespondenta repartizata spre solutionare la termenele stabilite;

22. Asigura pastrarea in ordine a documentelor solutionate in cadrul biroului administratie publica;

23. Ia masuri pentru asigurarea unui circuit normal si unitar al documentelor intocmite, precum si pentru o corecta circulatie a actelor intrate si iesite;

24. Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 946/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

Art.23. In domeniul juridic are urmatoarele atributii:

1. reprezinta autoritatile administratiei publice locale in justitie;

2. formuleaza cereri de chemare in judecata, exercita caile de atac prevazute de lege;

3. declanseaza procedura executarii silite impreuna cu biroul contabilitate si urmareste executarea pentru recuperarea creantelor bugetului local;

4. avizeaza de legalitate actele administrative care emana de la autoritatile administratiei publice locale;

5. avizeaza contractele de inchiriere si concesiune a spatiilor si terenurilor care sunt in administrarea Consiliului Local si in situatia aparitiei unor cazuri de nerespectare a clauzelor contractuale de catre partile contractante, actioneaza conform prevederilor legale, in materie contractuala ;

6. urmareste si se implica pentru asigurarea in conditiile legale a procedurilor de licitatii pentru inchiriere, concesiune, vanzare spatii si terenuri conform normelor in vigoare;

7 tine evidenta sesizarilor si reclamatiiilor;

8. initiaza, urmareste, impreuna cu biroul contabilitate, achizitii publice, administratie publica si cadastru si urbanism, evidenta bunurilor ce alcatuiesc domeniul public sau privat al comunei si asigura reactualizarea problemele ridicate de cetateni la audiente;

9. rezolva corespondenta care i-a fost repartizata de persoanele din conducerea institutiei;

10. intocmeste si completeaza registrul cu evidenta litigiilor aflate pe rolul instantei de judecata;

11. tine registrul de evidenta a cererilor facute in temeiul Legii nr. 10/2001 si participa la solutionarea acestora;

12. Angajatii biroului nu au dreptul sa redacteze cereri, petitii sau orice înscrisuri în numele si pentru persoane fizice si juridice solicitante ale oricaror acte administrative;

13. raspunde de punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces de interes public, prevederile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica si prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatii publice si a functiilor publice in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;

14. Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin.

15. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei comunei Petrești precum și de consiliul local în scris sau verbal.

Art. 24 Sofer. Are următoarele atribuții:

1. organizează buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare ;
2. întreține la timp toate reviziile, verificările, schimbul de ulei și lubrifianți, prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice
3. utilizarea microbuzului școlar pentru transportul dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ.
4. transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale, sportive, vizite de studiu, parteneriate școlare bilaterale, proiecte educaționale, alte activități specific educaționale, cu respectarea metodologiilor privind transportul și asigurarea securității elevilor în excursii;
5. răspunde de starea tehnică a autovehiculului pe care-l are în primire;
6. instiintează consilierii locali privind ședințele ordinare și extraordinare, înaintând și materialele de ședință;
7. îndeplinește și alte sarcini date prin dispoziția primarului, viceprimarului, secretarului și Consiliului local;
8. răspunde după caz,

3. BIROUL POLITIE LOCALA

Art. 25 Șeful Poliției Locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local Petrești, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a munitiei din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și mentinere în stare de funcționare a aparatului de pază

- si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine;
- r) mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
 - s) analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contraveniilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si imbunatatire a acesteia;
 - s) organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala;
 - t) organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;
 - t) organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
 - u) indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

Art. 26 Politistul local are urmatoarele atributii:

1. sa efectueze control preventiv asupra persoanei si/sau bagajului acesteia in urmatoarele situatii:

exista indicii clare ca s-a savarsit, se savarseste sau se pregateste savarsirea unei infractiuni sau persoana participa la manifestari publice organizate in locuri in care este interzis accesul cu arme, produse ori substante periculoase;

2. sa invite la sediul politiei locale persoanele a caror prezenta este necesara pentru indeplinirea atributiilor, prin aducerea la cunostinta, in scris, a scopului si a motivului invitatiei;

3. sa solicite sprijinul cetatenilor pentru identificarea, urmarirea si prinderea persoanelor care au comis fapte de natura penala sau contravenionala;

4. sa legitimeze si sa stabileasca identitatea persoanelor care incalca dispozitiile legale ori sunt indicii ca acestea pregatesc sau au comis o fapta ilegala;

5. sa conduca la sediul Politiei Locale sau al unitatilor/ structurilor teritoriale ale Politiei Romane pe cei care prin actiunile lor pericliteaza integritatea corporala, sanatatea sau viata persoanelor, ordinea publica ori alte valori sociale, precum si persoanele suspecte de savarsirea unor fapte ilegale, a caror identitate nu a putut fi stabilita in conditiile legii. Verificarea situatiei acestor categorii de persoane si luarea masurilor legale, dupa caz, se realizeaza in cel mult 12 ore din momentul depistarii, ca masura administrativa.

6. sa respecte si sa aduca la indeplinire ordinele si dispozitiile legale ale sefilor ierarhici;

7. sa intervina si in afara orelor de program, in limita mijloacelor aflate la dispozitie, pentru exercitarea atributiilor de serviciu, in raza teritoriala de competenta, cand ia la cunostinta de existenta unor situatii care justifica interventia sa;

8. sa se prezinte de indata la sediul Politiei Locale sau acolo unde este solicitat, in situatii de catastrofe, calamitati ori tulburari de amploare ale ordinii si linistii publice sau alte asemenea evenimente, precum si in cazul instituirii starii de urgenta ori a starii de asediu sau in caz de mobilizare si de razboi;

Art. 27 Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții :

a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor,

a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

- d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

4 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII

Art. 28 Compartimentul achizitii publice si investitii are urmatoarele atributii:

- 1) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- 2) realizează achizițiile directe;
- 3) aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- 4) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- 5) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, stabilește prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- 6) elaboreaza strategia de achizitii publice;
- 7) aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- 8) intocmeste dosarul de licitatie publica;
- 9) deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- 10) gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- 11) evalueaza ofertele depuse;
- 12) atribuie contractul de achizitie publica;
- 13) Face parte din comisiile de licitatie desfasurate la nivelul primariei;
- 14) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- 15) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării A.C. în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 16) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- 17) Elaboreaza, impreuna cu compartimentele de specialitate ale Primariei , proiecte/programe pentru obtinere de finantari din surse interne si externe
- 18) Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- 19) redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- 20) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere

- candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- 21). elaborează și/sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
- 22)elaborează împreună cu consilierul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- 23). duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 24)pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- 25).Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin.
- 26).Indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transmise de conducerea Primariei comunei Petresti precum si de consiliul local în scris sau verbal.
- 27). Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 946/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

5 COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL, SECRETARIAT, RESURSE UMANE

Art. 29 Compartimentul relatii cu publicul, secretariat , resurse umane, are urmatoarele atributii principale:

1. pune la dispozitia cetatenilor documentele necesare (formulare tip, fise de informatii, pliante, etc.) întocmite împreuna cu compartimentele din cadrul Primariei în vederea obtinerii de catre cetateni a actelor si documentelor eliberate de Primarie;
2. informeaza cetatenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primaria comunei Petresti;
3. organizeaza si asigura primirea în audienta a cetatenilor realizând lucrarile de secretariat pentru audiente si conduce evidenta cererilor, solicitantilor, plângerilor, propunerilor facute de cetateni în timpul audientelor si urmareste solutionarea acestora de catre compartimente în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum si transmiterea raspunsurilor catre cetateni;
4. asigura preluarea, înregistrarea si repartizarea zilnica pe compartimente sau functionari a cererilor, scrisorilor, petitiilor, cetatenilor precum si a actelor si documentelor transmise de organele centrale si locale ale administratiei publice, de institutii si agenti economici;
5. descarca din evidenta actele si documentele rezolvate si prezinta lunar conducerii Primariei stadiul solutionarii acestora;
6. asigura primirea si expedierea prin posta sau fax a actelor si documentelor;
7. colaboreaza cu toate compartimentele în vederea obtinerii informatiilor cu privire la stadiul lucrarilor si modului de rezolvare a diverselor cereri si petitii;
8. comunica în termenul legal, verbal sau în scris, informatiile de interes public prevazuta de Legea nr.544/2001 persoanelor interesate;
9. afiseaza la sediul Primariei , informatiile de interes public prevazute de lege;
10. publica pe site-ul institutiei informatiile de interes public , conform legii;
11. asigura tiparirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberarii unor certificate, avize sau autorizatii;
12. tine o evidenta corecta a circuitului documentelor în institutie si gestioneaza timbrele postale;

13. în ceea ce privește circuitul documentelor, transmite pe baza de semnatura la compartimente, documentele repartizate și tot pe baza de semnatura transmite raspunsurile emise;
14. înregistrează și urmărește soluționarea petitiilor conform O.G. nr.27/2002;
15. efectuează procedurile prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbaterilor publice);
16. organizează un punct de informare pentru cetățeni;
17. colaborează cu unități administrativ teritoriale, organisme sau organizații cu care comuna Petrești are legături de colaborare sau înfrățire;
18. întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public.
19. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
20. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
21. răspunde de întocmirea și verificarea dosarului personal a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului, colaborează cu delegații organelor ierarhice (Prefectura, Consiliul Județean, Agenția Națională a Funcționarilor Publici) la întocmirea referatelor de verificare;
22. ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei Petrești;
23. întocmește la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
24. asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
25. asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
26. asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
27. efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
28. urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
29. întocmește Registrul General de Evidență a Salariatilor, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice;
30. întocmește dosare de pensie pentru limite de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală;
31. controlează prezența la serviciu a salariatilor Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
32. întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
33. asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
34. întocmește datele de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
35. întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;

36. asigura aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat de consiliul local;
37. raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru încadrarea în munca si avansarea în grade, trepte superioare sau functii de conducere precum si pentru verificarea îndeplinirii conditiilor de angajare, pregatire si avansare;
38. tine evidenta tuturor documentelor destinate compartimentului cu urmarirea datei de rezolvare a acestora;
39. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu si raspunde dupa caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele savarsita în exercitarea atributiilor ce-i revin;
40. îndeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei si de Consiliul local în scris sau verbal.
41. Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 946/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

6. COMPARTIMENTUL EVIDENTA PATRIMONIU

Art. 30 Compartimentul evidenta patrimoniu are urmatoarele atributii:

1. Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, concesiuni și vânzări;
2. Întocmește în baza Hotărârii Consiliului Local în colaborare cu unitățile specializate documentele necesare și organizează conform procedurilor legale închirierea, concesiunea și vânzarea terenurilor aflate în patrimoniu comunei, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;
3. Întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere, concesiune și vânzare;
4. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Petresti, după înscrierea în evidențele contabile;
5. Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
6. Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei în conformitate cu actele normative în vigoare;
7. Conduce evidenta terenurilor fara constructii intravilan si extravilan in colaborare cu Compartimentul cadastru si urbanism,.
8. Sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. Asigura inregistrarea in evidentele unitatii administrativ teritoriale, a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea comunei Petresti;
10. Conduce evidenta tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu constructii (chioscuri, tonete, terase etc.)
11. Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul comunei Petresti le administrează și exploatează conform legislației în vigoare;
12. Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al comunei Petresti și ia măsuri de sancționare a contaveniențelor;

13. Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea bunurilor cuprinse în domeniul public și privat a comunei Petresti;
14. Participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului;
15. Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Oficiului juridic și împreună procedează la trecerea în proprietatea comunei Petresti;
16. Întocmește dosarul privind vânzarea terenurilor agricole extravilane ale cetățenilor;
17. Verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (întabulări, dezmembrări, vânzări) în interesul comunei Petresti;
18. Organizează licitații în scopul închirierii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
19. Încheie contractele de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
20. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
21. Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
22. Raspunde de activitatea privind urmarirea comportarii constructiilor sub toate formele.
23. Intocmeste documentatia privind inchirierea prin licitatie publica a trupurilor de islaz comunal, proprietate publica a comunei Petresti
24. Sprijina si indruma asociatiile de proprietari in realizarea scopurilor si sarcinilor ce le revin in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
25. Tine evidenta asociatiilor infiintate potrivit prevederilor Legii locuintei nr. 114/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale H.G. nr. 400/2003, modificata si completata, precum si ale asociatiilor de locatari care nu au fost transformate in asociatii de proprietari.
26. Sprijina si indruma asociatiile de locatari prin consilierea proprietarilor de apartamente sau spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta in scopul infiintarii asociatiilor de proprietari, in conditiile legii.
27. Consiliaza asociatiile de proprietari pentru indeplinirea de catre acestea a obligatiilor ce le revin pentru intretinerea si repararea constructiilor si instalatiilor din condominiu.
28. Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 946/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

7. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

Art.31. Asistentul Social îndeplinește următoarele atribuții:

A.În domeniul protecției drepturilor copilului :

1. monitorizează și analizează situația copiilor din raza de competență, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații,
2. întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau incredintare
3. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse.
4. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.
5. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.
6. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

7. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

8. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

B. În domeniul protecției persoanelor tinere, adulte, precum și a familiilor aflate în nevoi sociale:

1. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei și identifică nevoile și resursele acesteia;

2. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

3. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

4. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale

5. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

C. În domeniul protecției persoanei diagnosticate cu handicap

- efectuează anchete sociale pentru persoanele care prezintă o deficiență de sănătate în vederea stabilirii gradului de invaliditate de către Comisia de expertizare și recuperare a capacității de muncă conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei ;

D. În domeniul protecției persoanelor vârstnice :

- asigură servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială

E. În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private:

- asigură resursele tehnice pentru buna funcționare a serviciului, în conformitate cu standardele de calitate aprobate de legislația în vigoare;

F. Altele

1. Intocmirea instiințarilor și a dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plata ajutorului social

2. Intocmeste lucrarile necesare încuviințarii tutelei sau curatelei

3. Intocmirea documentatiei pentru acordarea ajutoarelor de încălzire cf. Legii nr. 416/2001

4. Intocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondentei în ce privește plata ajutoarelor sociale, transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante;

5. Preia și întocmeste anchetele sociale la Legea 416/2001 privind venitul minim garantat;

6. Intocmire dosare privind indemnizație creștere copil;

7. Raspunde de pastrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor

8. Asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparența decizională.

9. Angajații compartimentului nu au dreptul să redacteze cereri, petiții sau orice înscrisuri în numele și pentru persoane fizice și juridice solicitante ale oricăror acte administrative;

10. Asigura relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente;

11. Asigura soluționarea în termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;

12. Pastrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

13. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei comunei Petrești precum și de consiliul local în scris sau verbal.

8. COMPARTIMENTUL CADASTRU SI URBANISM

Art.32. Compartimentul urbanism are urmatoarele atributii:

1. Analizează și răspunde de încadrarea în prevederile legale a documentațiilor depuse în vederea eliberării certificatelor de urbanism, verifică amplasamentele în teren, redactează certificatele de urbanism din raza de competență, răspunde de constituirea și actualizarea permanentă a bazei de date din domeniu;
2. Intocmeste documentatia necesara eliberarii autorizatiilor de demolare si construire;
3. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei în construcții în raza de competență
4. Urmareste aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local referitoare la desfiintarea partiala sau totala a constructiilor executate fara autorizatie de construire întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru aprobarea P.U.Z.-uri
5. intocmeste si elibereaza autorizatia de bransament;
6. obtine, conform Legii 50/1991 republicata si modificata, în numele solicitantilor, avizele Legale necesare emiterii "acordului unic";
7. urmareste si asigura pastrarea cartii tehnice a constructiei pentru toate obiectivele amplasate pe raza unitatii administrativ teritoriale;
8. intocmeste situatii statistice lunare, trimestriale, anuale privind obiectul de activitate sau ori de cate ori este nevoie;
9. verificari in teren privind obiectul de activitate;
10. raspunde de legalitatea si exactitatea datelor inscrise in situatiile prezentate;
11. propune valori pentru taxele locale si argumenteaza necesitatea si oportunitatea lor;
12. intocmeste situatii statistice lunare, trimestriale, anuale privind obiectul de activitate sau ori de cate ori este nevoie;
13. responsabil cu implementarea colectarii selective a deseurilor din cadrul Primariei comunei Petresti.
14. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;
15. Colaboreaza cu alte birouri/compartimente la identificarea si masurarea terenurilor care Se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar
16. Face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei și le înaintează persoanei responsabile cu evidenta patrimoniului;
17. Asigura ducerea la indeplinire a prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparenta decizionala.
18. Angajatii compartimentului nu au dreptul sa redacteze cereri, petitii sau orice înscrisuri în numele si pentru persoane fizice si juridice solicitante ale oricaror acte administrative;
19. Asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor între compartimente;
20. Transmite lunar , structurii de taxe si impozite si de fond funciar situatia constructiilor noi si a modificarilor la cladirile existente in vederea impunerii lor la plata impozitului si a evidentierii in RA.
18. Asigura solutionarea în termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali,;
21. Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin.
22. Indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transmise de conducerea Primariei comunei Petresti precum si de consiliul local în scris sau verbal.
23. Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 946/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

9 . COMPARTIMENT CULTURA SI SPORT

Art. 33 Compartimentul cultura are urmatoarele atributii:

1. asigura conducerea activitatii curente a institutiei;
2. elaboreaza programele de activitate anuale si pe etape;
3. conduce nemijlocit si concret un domeniu distinct din activitatile de profil specifice;
4. reprezinta si angajeaza institutia in raporturile cu persoanele juridice si fizice din tara si strainatate, precum si in fata organelor jurisdictionale;
5. informeaza primarul asupra realizarii obiectivelor stabilite prin aplicarea masurilor corespunzatoare pentru imbunatatirea activitatii;
6. intocmeste programul de activitati si il supune aprobarii Consiliului Local;

Art. 34 Compartimentul sport are urmatoarele atributii:

1. asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare
2. întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii
3. asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii
4. asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament
5. publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament.
6. completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire și a celorlalte documente prevăzute de prezentul regulament
7. constatarea producerii pagubelor și stricaciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producatori;
8. participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria comunei Petresti.
9. încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă, întocmește și semnează procesele verbale de predare preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor
10. Incasarea contravalorii taxei de inchiriere a salii și depunerea sumelor de bani în casieria comunei Petresti;
11. Solicita Consiliului local sau Primăriei Petresti, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparatii și pastrarea functionalitatii
12. întocmește rapoarte de activitate la solicitarea comisiei de specialitate sau a primarului
14. Asigura curatenia în salile de clasa, hol, bucatarie, grupuri sanitare, hol intrare și aleile de acces către sala de sport;

Art.35 In domeniul arhivistic are urmatoarele atributii:

1. preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Petresti la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale. Dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea modificărilor care se impun. După verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.
2. selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Petresti numită prin dispoziția primarului din rândul specialiștilor proprii care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;

3. în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Petresti, întocmește răspunsurile necesare;
4. selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – Filiala Dambovita. (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente).
5. întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.
6. pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția funcționarilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
7. completează registrul de evidență pentru documentele găsite în depozit (neinregistrate) și pentru documentele preluate de la compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Petresti la arhivă
8. legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării.

10. Compartiment sanatare

Art. 36 Compartimentul sanatare are urmatoarele atributii:

1. identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
2. determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
3. culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
4. stimularea de actiuni destinate protejarii sanatarei;
5. identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
6. efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatarei mamei si a nou-nascutului;
7. colaborarea cu serviciul social din primarie si din alte structuri precum si cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale;
8. supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
9. promovarea necesitatii de alaptare si a practicilor corecte de nutritie;
10. participarea, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul colectivitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
11. participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
12. indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
13. informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
14. efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
15. urmarirea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala (TBC, HIV, SIDA, prematuri, anemici, etc.)

16. identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si implicarea in activitatea de inscriere a acestora; urmarirea si supravegherea activa a nou-nascutilor ale caror mame nu sunt pe lista medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
17. organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferitele categorii populationale;
18. colaborarea cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari minatale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;
19. urmarirea identificarii persoanelor de varsta fertila; desfasurarea activitatilor de informare specifice domeniilor de planificare familiala si contraceptie;
20. identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
21. efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

11 COMPARTIMENT GOSPODARIRE

A . GUARD

Art.37. Are urmatoarele atributii:

1. Asigura paza bunurilor mobile din sediul Primariei si din curtea interioara, pe timpul noptii precum si in zilele nelucratoare si libere.;
2. Raspunde direct de deteriorarea bunurilor sau lipsa acestora constatate de salariati dupa prestarea serviciului de paza.
3. La iesirea din program preda ingrijitorului, pe baza de proces-verbal, bunurile din patrimoniul primariei;
4. Interzice accesul persoanelor straine de sediul primariei dupa ora 16.30, pe timpul noptii si in zilele libere;
5. In caz de probleme deosebite (incendiu, dezastre etc.) anunta imediat conducerea primariei, postul de politie, pompierii (dupa caz);
6. Raspunde de starea tehnica a centralei termice pe care o are in primire;
7. Completarea zilnica a unui Registru in care sa mentioneze activitatea depusa si problemele intampinate
8. Atributiile specifice perioadei de vara:
 - pregatirea lemnului pentru iarna (taiat si aranjat in magazie)
 - intretinerea gazonului, tunderea pomilor , etc.
 - intretinerea curateniei in curtea interioara si exterioara
9. Atributiile specifice perioadei de iarna:
 - asigura incalzirea birourilor prin supravegherea centralei termice;
 - indepartarea zapezii;
10. Instiinteaza primarul si viceprimarul despre evenimentele petrecute pe perioada efectuarii serviciului de paza;
11. indeplineste si alte sarcini date prin dispozitia primarului, viceprimarului si Consiliului local;
12. raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin

B PAZNIC

Art.38. Are urmatoarele atributii:

1. Asigura paza bunurilor mobile din sediul Primariei si din curtea interioara, pe timpul noptii precum si in zilele nelucratoare si libere.;
2. Raspunde direct de deteriorarea bunurilor sau lipsa acestora constatate de salariati dupa prestarea serviciului de paza.
3. La iesirea din program preda ingrijitorului, pe baza de proces-verbal, bunurile din patrimoniul primariei;
4. Interzice accesul persoanelor straine de sediul primariei dupa ora 16,30, pe timpul noptii si in zilele libere;
5. In caz de probleme deosebite (incendiu, dezastre etc.) anunta imediat conducerea primariei, postul de politie, pompierii (dupa caz);
6. Răspunde de starea tehnică a centralei termice pe care o are în primire;
7. Completarea zilnica a unui Registru in care sa mentioneze activitatea depusa si problemele intampinate
8. Atributiile specifice perioadei de vara:
 - pregatirea lemnelor pentru iarna (taiat si aranjat in magazine)
 - intretinerea gazonului, tunderea pomilor , etc.
 - intretinerea curateniei in curtea interioara si exterioara,
9. Atributiile specifice perioadei de iarna:
 - asigura incalzirea birourilor prin supravegherea centralei termice;
 - indepartarea zapezii;
10. Instiinteaza primarul si viceprimarul despre evenimentele petrecute pe perioada efectuării serviciului de paza;
11. indeplineste si alte sarcini date prin dispozitia primarului, viceprimarului si Consiliului local;
12. raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin

C INGIJITOR

Art.39. Are urmatoarele atributii:

1. executa lucrari de curatenie in incinta institutiei .
2. sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa ude spatiul verde, sa strânga ori de cate este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde
3. este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
4. sa manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
5. indeplineste si alte sarcini date prin dispozitia primarului si viceprimarului;
6. raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin

D .MUNCITOR NECALIFICAT

Art.40. Are urmatoarele atributii:

1. executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei in comuna;
2. este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
3. trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare, aparatura si echipamentele de lucru.;
4. sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
5. sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;

6. indeplineste si alte sarcini date prin dispozitia primarului, viceprimarului, secretarului si Consiliului local;
7. raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin

12. COMPARTIMENT ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA

Art.41. Compartimentul de ordine publica si siguranta nationala are urmatoarele atributii:

1. Intocmește documentația de protecție civilă care conține Dosarul de organizare, Planul de protecție civilă și Planul de apărare împotriva dezastrelor pentru Primăria comunei Petresti.
2. Constituie formațiunile, grupele și echipele de protecție civilă.
3. Face propuneri de constituire prin decizia conducătorului instituției, a Comisiei pentru probleme de Apărare.
4. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Basarab I” al județului Dambovita.
5. Asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului Local pentru S.U. al comunei Petresti pentru situații de urgență.
7. Intocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor în caz de accident chimic.
8. Intocmește Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale al Comitetului local pentru Situații de Urgență al comunei Petresti
9. Intocmește Planul de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și /sau alunecări de teren.
10. Intocmește Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în comuna Petresti al angajaților și bunurilor Primăriei.
11. Participă la aplicațiile, exercițiile și concursurile de specialitate conform Planului de pregătire aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Petresti.
12. Participă la ședințele de pregătire pentru situații de urgență organizate de Instituția Prefectului și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „ Basarab I” al județului Dambovita.
13. Inventariază, centralizează și informează primarul cu privire la situațiile deosebite de pe raza comunei și după caz Instituția Prefectului și alte instituții abilitate în domeniu.
14. Constituie formațiunile, grupele și echipele pentru intervenție și prim ajutor pentru situații de urgență.
15. Constituie, după caz, la nivelul Primăriei comunei Petresti servicii de urgență voluntare.
16. Stabilește pentru salariații Primăriei obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul situațiilor de urgență, corespunzător funcțiilor exercitate.
17. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a regulilor privind respectarea Normelor privind situațiile de urgență și stabilește categoriile de instructaje în acest domeniu.
18. Efectuează instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.
19. Asigură realizarea măsurilor stabilite de organele de control
20. Îndeplinește și alte sarcini date prin dispoziția primarului, viceprimarului, secretarului și Consiliului local;
21. Raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin

13 CENTRU DE ZI-AFTER SCHOOL

Art. 42 Atribuțiile personalului Centrului de zi After School:

1. Supraveghează elevii la pregătirea lecțiilor;
2. Asigură îndeplinirea zilnică de către elevi a programelor de activitate în sala de studiu;
3. Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări;
3. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
4. Îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală;
5. Informează directorul școlii, diriginții și părinții asupra activităților și comportării elevilor;
6. Participă la ședințele consiliului profesoral, atunci când este invitat;
7. Ține catalog cu evidența și frecvența elevilor la semiinternat;
8. Alege modalități de comunicare cu elevii;
9. Identifică nevoile elevilor;
10. Facilitează comunicarea elev-elev;
11. Se informează despre elevi;
12. Consiliază familia elevului;
13. Informează familia elevului;
14. Determină implicarea familiei;
15. Valorifică rezultatele activităților;
16. Identifică, solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru Centru;
17. raspunde de asigurarea hranei care se va realiza în sistem de catering .
18. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului și a serviciilor oferite de către acesta în comunitate ;
19. elaborează proiecte, rapoarte generale privind activitatea centrului;
20. îndrumare și control nemijlocit al muncii administrativ-gospodărești;
21. propune măsuri necesare pentru modernizarea mijloacelor din dotarea centrului, răspunde de inventarul centrului;
22. întocmește lunar fișa de pontaj;
23. Asigura curatenia în salile de clasă, hol, bucatărie, grupuri sanitare, hol intrare și aleile de acces către Centru
24. Administrează bunurile materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune
25. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici.

14. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR PETRESTI

Art. 43 Serviciul S.P.C.L.E.P. are următoarele atribuții:

1. Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează în sistem ghișeu unic, certificate de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător.
2. Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei în condițiile legii;
3. Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
4. Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
5. Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
6. Furnizarea în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

7. Furnizează în condițiile legii la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresa ale persoanei;
 8. Întocmește listele electorale permanente;
 9. Constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii;
 10. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 11. Gestionează aplicația Registrul electoral la nivelul unității administrativ teritoriale Petresti
- Art. 44 Pe linie de stare civila are următoarele atribuții**
1. Duce la îndeplinire prevederile Legii 119/1996 și a Metodologiei pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
 2. Întocmește la cerere sau din oficiu –potrivit legii, acte de stare civilă(nasteri, căsătorii și deces) , în registrele curente exemplarul I și II și eliberează certificate doveditoare;
 3. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu metodologia de lucru;
 4. Înregistrează mențiuni în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele I sau II, după caz;
 5. Trimite comunicări de mențiuni la exemplarul I și II;
 6. Ține evidența certificatelor de stare civilă și eliberează la cererea cetățenilor, a altor primării și a D.E.P.A.B.D. – DUPLICATE;
 7. Transmite extrase uz oficial organelor prevăzute de lege;
 8. Atribue, înscrie și gestionează codul numeric personal;
 9. Întocmește dosare pentru schimbarea numelui conf. OG nr. 41/2003 cu modificările și completările ulterioare
 10. Înaintează comunicări de naștere, de modificări, actele de identitate ale decedaților și livretele militare la SPCLEP Petresti și Centrul Militar Dambovita;
 11. Întocmește și transmite buletinele statistice pentru născutul viu, născutul mort, de căsătorie și de deces
 12. Înaintează anexa III primăriei locului de domiciliu al persoanei decedate;
 13. Completează și eliberează livrete de familie ;
 14. Soluționează cererile de rectificare a actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
 15. Întocmește cererea privind deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24)
 16. Înregistrează actele de stare civilă încheiate în străinătate ;
 17. Înaintează, după completarea registrelor de stare civilă, exemplarul II, la D.P.C.E.P Dambovita-serviciul stare civilă-pentru păstrare și exemplarul I la Arhivele Naționale – după expirare;
 18. Comunică biroului administrație publică orice deces al unui membru al gospodăriei, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data decesului.
 19. Gestionează aplicația Registrul electoral la nivelul unității administrativ teritoriale Petresti
 20. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 21. Asigură și păstrează înscrisurile repartizate de către conducătorul instituției și șeful ierarhic, comunicând răspunsurile în termenul legal ;
 22. Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței dirijate în mod personal și cea a compartimentului ;
 23. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

15. CENTRU DE INFORMARE TURISTICA

Art. 45 Centrul de Informare Turistica are urmatoarele atributii principale:

- 1) informarea turistilor asupra facilitatilor bazei materiale a comunei, a posibilitatilor de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate in si din zona si asupra oricaror informatii cu caracter turistic, si nu numai, dorite de acestia;
- 2) promovarea turistica a intregului patrimoniu: infrastructura turistica, potentialul natural si antropic al arealului in care isi desfasoara activitatea, asigurand furnizarea informatiilor cu caracter turistic vizitatorilor sositi la centru despre destinatiile turistice, localitati, zone sau regiuni turistice.
- 3) informarea turistilor care doresc sa viziteze obiectivele turistice din localitatile sau zonele limitrofe, informare realizata prin toate mijloacele de comunicare : scrisori, telefon, fax, internet, e-mail, etc;
- 4) realizarea si distribuirea de materiale promotionale si informative pe diferite suporturi (tiparituri, CD, DVD);
- 5) participarea la targuri si expozitii cu profil turistic, in tara si strainatate;
- 6) colaborarea cu unitati de turism, cu centre similare din tara si strainatate, in vederea organizarii schimburilor de informatii cu caracter turistic;
- 7) asigurarea consultantei de specialitate pentru detinatorii de baza materiala din zona;
- 8) ofera consultanta de specialitate cetatenilor comunei in vederea acreditarii spatiilor de primire si cazare a turistilor;
- 9) organizarea si gestionarea de evenimente cu caracter promotional (festivaluri, seri turistice, etc.);
- 10) promovarea comunei prin mediul internet;
- 11) orice alte activitati cu caracter promotional si informativ;
- 12) asigurarea tuturor proceselor cu privire la efectuarea si intretinerea curateniei in incinta cladirii si a curtii centrului de informare turistica

13) promoveaza produsele locale traditionale

- 14) alimentarea și întreținerea bazei de date a Centrului de informare turistica

15) Identifică, solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru Centru;

- 16) elaborează proiecte, rapoarte generale privind activitatea centrului;
- 17) propune măsuri necesare pentru modernizarea mijloacelor din dotarea centrului, răspunde de inventarul centrului;
- 18) îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici.

CAPITOLUL IV DISPOZITII GENERALE

Art.46. Functionarii publici si ceilalti angajati au obligatia sa asigure desfasurarea tuturor activitatilor prompt si eficient, liberi de prejudecati, coruptie, abuz de putere si presiuni politice.

Art.47. Salariatii aflati în subordonarea directa a conducerii institutiei vor detine o agenda de lucru în care își vor înscrie programul de activitate saptamânal organizat pe zile, ce va cuprinde totalitatea sarcinilor si termenelor si modul de rezolvare a acestora. . La sfârșitul lunii, fiecare birou/compartiment va întocmi un raport de activitate în care va cuantifica activitatea desfasurata în luna respectiva si îl va depune la Secretar într-un dosar special, apartinator biroului/compartimentului respectiv.

Art.48. În exercitarea atributiilor de serviciu, salariatii din cadrul Primariei comunei Petresti au urmatoarele îndatoriri: sa nu întârzie în efectuarea lucrarilor; sa nu intervina sau sa staruie pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal; sa nu aiba o atitudine irreverentioasa în timpul exercitarii atributiilor de serviciu; sa nu refuze nejustificat îndeplinirea sarcinilor si

atributiilor de serviciu; sa nu fie neglijenti în rezolvarea lucrarilor; sa întocmeasca raspunsuri clare, precise, pertinente la cererile adresate Primariei de persoanele fizice si juridice.

Art.49. Selectarea, numirea, avansarea, perfectionarea si salarizarea functionarilor publici se face potrivit pregatirii profesionale, competentei si legislatiei în vigoare;

Art.50. Fiecare angajat raspunde de sarcinile primite si modul de rezolvare a lor în fata primarului, viceprimarului, secretarului, în termenele stabilite de legea contenciosului administrativ, cu exceptia celor pentru care prin alte legi se stabilesc termene precise de rezolvare.

Art.51. Toti salariatii au îndatorirea sa pastreze secretul de serviciu, confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta în exercitarea atributiilor ce le revin, în conformitate cu legislatia în vigoare.

Art.52. Programul de lucru se desfasoara de la ora 8,00 la ora 16:30, de luni pana joi si de la ora 8,00 la ora 14,00 în ziua de vineri.

Art.53. Condicta de prezenta se semneaza zilnic de catre fiecare angajat înainte de ora începerii activitatii si dupa terminarea acesteia, respectiv la plecarea din institutie.

Art.54. Condicta de prezenta se ridica la ora 8,00 de catre functionarul din cadrul compartimentului relatii cu publicul, secretariat si resurse umane, iar în lipsa acestuia de catre persoana care îl înlocuieste(secretar).

Art.55. Delegarea angajatilor pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, în afara institutiei, se face prin ordin de deplasare semnat de Primar. Compartimentul relatii cu publicul, secretariat si resurse umane va face mentiunile necesare în condicta de prezenta;

Art.56. Salariatii care se deplaseaza în interes de serviciu în afara institutiei pentru realizarea sarcinilor, au obligatia de a mentiona data, ora, locul si scopul deplasarii în condicta speciala, iar la întoarcere sa consemneze ora si modul de rezolvare a problemei pentru care s-au deplasat. Condicta de deplasari va fi tinuta de functionarul de la compartimentul relatii cu publicul, secretariat si resurse umane, care va urmări completarea de catre angajati a tuturor rubricilor mentionate.

Art.57. Deplasarile în interes personal se vor face doar cu bilet de voie aprobat de primar , evidenta lor tinându- se la compartimentul relatii cu publicul, secretariat si resurse umane. Deplasarile în interes personal, comunicate ca deplasari în interes de serviciu, vor fi considerate ca absente nemotivate, luându-se masurile prevazute de lege în acest sens.

Art.58. Prezenta personalului, cât si a altor persoane straine în cadrul institutiei dupa orele de program cât si în zilele de repaus saptamânal si sarbatori legale se va face numai cu acordul conducerii Primariei si se va consemna în procesul verbal .

Art.59. Fiecare salariat are obligatia sa-si îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constincios sarcinile de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii publice sau Primariei comunei Petresti..

Art.60. Salariatii institutiei publice au obligatia ca în exercitarea atributiilor ce le revin sa se abtina de la exprimarea convingerilor lor politice.

Art.61. Angajatii raspund, potrivit legii, de îndeplinirea atributiilor ce le revin precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

Art.62. Sarcinile, altele decât cele prevazute în fisa postului, transmise de sefii ierarhici, se fac în scris, prin nota interna, sub semnatura acestora, cu confirmare de primire din partea salariatului caruia îi sunt adresate sau, pentru cazuri exceptionale, verbal.

Art.63. Angajatii sunt obligati sa se conformeze sarcinilor date de sefii lor ierarhici, cu exceptia cazurilor în care se apreciaza ca acestea sunt ilegale, în astfel de cazuri angajatul are obligatia sa motiveze în scris refuzul îndeplinirii sarcinilor primite.

Art.64. În timpul serviciului este interzis personalului angajat din cadrul Primăriei, consumul de alcool sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, în caz contrar se va proceda la desfacerea contractului de muncă.

Art.65. Fumatul în interiorul instituției este interzis. Se va fuma numai în locurile special amenajate, în exterior, în acest sens.

Art.66. Sunt interzise: subminarea autorității unui coleg, discuțiile calomnioase, jignirile, insultele în cadrul colectivului, în relațiile cu cetățenii sau alte medii, în astfel de cazuri, persoana lezată se va adresa în scris comisiei de disciplină.

Art.67. Salariații au obligația să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă. În cadrul Primăriei, purtarea ecusonului în timpul serviciului este obligatorie.

Art.68. Prezența salariaților în alte locuri de muncă decât cele în care își desfășoară activitatea în cadrul instituției este permisă numai pentru rezolvarea strictă și operativă a problemelor de serviciu, fără a afecta activitatea celorlalți salariați din biroul respectiv.

Art.69. Fiecare salariat răspunde de integritatea și securitatea documentelor cu care lucrează și de inventarul din dotare, făcându-se răspunzător de distrugerea bunurilor primite.

Art.70. Comunicarea datelor între compartimentele Primăriei în vederea realizării atribuțiilor de serviciu se face numai prin nota internă înregistrată.

Art.71. Orice solicitare telefonică, fax sau de altă natură, adresată conducerii instituției va fi notată și adusă la cunoștința celui îndreptățit de îndată. Pentru aceasta, după caz, se va solicita numărul de telefon sau cartea de vizită, pentru a putea fi contactată persoana solicitantă.

Art.72. Salariații Primăriei au obligația de a informa în mod operativ conducerea instituției cu privire la problemele sesizate atât în cadrul compartimentelor cât și cele sesizate pe teritoriul comunei Petrești.

Art.73. Personalul angajat răspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor pe care le întocmesc conform prevederilor legale în vigoare.

Art.74. Întocmirea repetată a oricărui înscrisuri în mod defectuos, cu lipsa de responsabilitate, sau cu încălcarea prevederilor legale în vigoare și înaintarea acestora spre avizare din punct de vedere juridic, va fi adusă la cunoștința primarului, care va dispune conform legislației în vigoare.

Art.75. Drepturile personalului salariat sunt cele stipulate de actele normative în vigoare.

Art.76. Angajații au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.77. Salariatului îi revin în principal, următoarele obligații:

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;

- obligatia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum si în contractul individual de munca;
- obligatia de fidelitate în executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii în institutie;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu.

Art.78. Conducerea Primariei are, în principal, urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea Primariei;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, în conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii, sub rezerva legalitatii lor;
- sa constate savârsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii.

Art. 79. Principalele obligatii ale conducerii Primariei sunt urmatoarele:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde salariatiilor toate drepturile ce decurg din lege;
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei;
- sa se consulte cu reprezentantii salariatilor sau cu sindicatul, dupa caz, în privinta deciziilor susceptibile;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor, cu respectarea prevederilor Legii nr.90/1996 privind protectia muncii.

Art.80. În afara concediului de odihna, salariatii Primariei Comunei Petresti, au dreptul, în conditiile legii, la zile de concediu platit în cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) casatoria functionarului public - 5 zile lucratoare;
- b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;
- c) decesul sotului sau al unei rude sau afin pâna la gradul III inclusiv al angajatului - 3 zile lucratoare.

Art.81. Conducerea Primariei dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de câte ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara.

Art.82. Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris (pentru personalul contractual);
- b) mustrarea scrisa;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioada de pâna la 3 luni;
- d) suspendarea dreptului de avansare pe o perioada de 1-3 ani;
- e) trecerea într-o functie inferioara, pe o perioada de 6-12 luni cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f) destituirea din functie.

Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârsite si audierea persoanei în cauza.

Pentru functionarii publici, sanctiunile prevazute la lit. c-f se aplica de catre primar doar dupa discutarea acestora de catre comisia de disciplina.

Primarul nu poate aplica o sanctiune mai grava decât cea propusa de catre comisia de disciplina.

Art.83. Eliberarea certificatelor si adeverintelor de catre autoritatea locala se va face cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor. Datele inscrise în adeverintele eliberate la cererea persoanelor fizice si juridice vor fi conforme cu datele existente în evidentele Primariei comunei Petresti.

Art.84. Petitiile adresate autoritatii locale vor fi solutionate în termenele si conditiile prevazute de O.G. nr.27/2002.

Art.85. Circuitul actelor si documentelor în cadrul Primariei comunei Petresti se desfasoara dupa cum urmeaza:

-Mapele de la compartimente, cuprinzând actele pentru semnat se depun la compartimentul relatii cu publicul , secretariat si resurse umane între orele 8:30 – 9:00 si 13:00 – 13:30.

Între orele 9:30 – 10:00 si 13:30 – 14:00, mapele se transmit secretarului comunei, care, dupa semnarea actelor, le depune pentru semnare la primar. Dupa semnare, acestea vor fi retransmise la compartimentul relatii cu publicul, secretariat si resurse umane , înregistrate si predate cetatenilor sau compartimentelor.

Între orele 12:00 – 14:00 se va permite accesul cetatenilor la compartimentul relatii cu publicul – secretariat si resurse umane pentru preluarea actelor solicitate.

Mapa de corespondenta va fi înmânata secretarului de catre functionarul de la compartimentul relatii cu publicul, secretariat si resurse umane odata cu mapele de la compartimente.

Corespondenta pentru primar va fi predata de catre compartimentul relatii cu publicul ,secretariat si resurse umane, unde, dupa înregistrare, va fi transmisa, pe baza de semnatura functionarului caruia i-a fost repartizata.

Prezentarea de acte pentru semnat în afara orelor susmentionate se permite doar în situatii foarte urgente si respectându-se acelasi circuit.

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

Art.86. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar dupa adoptarea acestuia.

Art.87. Personalul din cadrul Primariei comunei Petresti, indiferent de functia ce o detine, este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.88. În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atributiile functionarilor publici si personalului contractual inscrise în fisele posturilor din cadrul Primariei comunei Petresti.

Art.89 . Prezentul Regulament intra în vigoare la data de 01 aprilie 2017.

PRESEDINTE DE SEDINTA
Din Comisia Municipaleană Lucian



AVIZAT DE LEGALITATE,
SECRETAR,
Ing. Zamfirescu Mihaela

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name 'Ing. Zamfirescu Mihaela' mentioned in the text next to it.