

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VÂLCEA  
COMUNA PĂUȘEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

## HOTĂRÂREA NR. 55

### Privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești

Consiliul local al comunei Păușești, județul Vâlcea, întrunit în ședința ordinară în data de 29.11.2019, la care participă un număr de 10 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție;

Văzând că prin H.C.L. nr.52/2019 a fost ales președinte de ședință domnul consilier Goran Gheorghe;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre;
- referatul de aprobare al primarului comunei Păușești cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești, înregistrat sub nr.5689/22.11.2019;
- raportul compartimentului de specialitate al primarului nr.5690/22.11.2019;
- raportul de avizare a legalității proiectului de hotărâre întocmit de secretarul comunei și înregistrat sub nr. 5789/28.11.2019;
- avizele favorabile ale comisiilor de specialitate ale consiliului local, înregistrate sub nr.5803/29.11.2019;
- H.C.L. nr.31/2019 privind aprobarea organigramei și statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești;

Ținând cont de prevederile:

- art.129, alin.(2), lit."a" și alin.(3), lit."c" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat;
- Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

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

## HOTĂRĂȘTE

**ART.1.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART.2.** –Primarul comunei Păușești, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**ART.3.-** Cu data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea orice dispoziții contrare.

**ART.4.-** Prezenta hotarare se va comunica Institutiei Prefectului - judetul Vâlcea, Primarului comunei Păușești, instituțiilor, persoanelor interesate și se va afișa la sediul și pe site-ul instituției.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 10 voturi pentru, 0 voturi împotrivă și 0 abțineri.*

Păușești : 29.11.2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GHEORGHE GORAN



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL UAT,  
Jurist Daniela Păloiu

# REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A APARATULUI DE SPECIALTATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI

PĂUȘEȘTI

## **CUPRINS :**

**CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE**

**CAPITOLUL II : APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI PAUSESTI**

**CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL  
DIN PRIMĂRIA PAUSESTI**

**CAPITOLUL IV : STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE**

**CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTARI**

**CAPITOLUL VII: DISPOZITII FINALE**

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

**CAPITOLUL I :**

**PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1.** (1) Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

1.2. Regulamentul de organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Păușești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

1.3. Funcția ROF:

În cadrul autorității publice Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești îndeplinește următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii si obligațiilor : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare si de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art. 2.(1) Primăria** comunei Păușești este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general si aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2).Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Păușești precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin H.C.L.nr.31/2019.

**ART. 3. PRIMARUL**

(1) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(2) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin. (1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(4) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participa la sedintele consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscrise pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotarari, inclusiv ale altor initiatori. Punctul de vedere al primarului se consemneaza, in mod obligatoriu, in procesul-verbal al sedintei.

(6) Primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.

**(7) Atributiile primarului**

(1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) In temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
- b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;
- c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;
- b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
- c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

**(8) Atributiile primarului in calitate de reprezentant al statului**

(1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**(9) Delegarea atributiilor**

Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

**Art. 4. VICEPRIMARUL**

4.1. Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

4.2. Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează următoarele activități:

- Compartimentul impozite si taxe;
- Compartimentul situații de urgență;
- Compartimentul administrativ - deservire

4.3. În exercitarea atribuțiilor delegate viceprimarul acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia direct, actele ce sunt gestionate de serviciile aflate în subordinea sa, conform organigramei.



**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

**Art. 5. SECRETARUL GENERAL AL UAT COMUNA PĂUȘEȘTI**

**5.1.** Fiecare unitate administrativ-teritoriala are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

**5.2. Atributiile secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale**

Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului și hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar:

***Conform Legilor fondului funciar :***

- participă la ședințele comisiei de fond funciar ;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate ;
- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive.

***Conform Legii nr.287/2009 privind codul civil cu privire la arendare :***

- asigură înregistrarea contractelor de arendare într-un registru special ;
- arhivează copiile contractelor de arendare ;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

***Conform O.G.nr.28/2008 privind registrul agricol, actualizată:***

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol ;
  - verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol, în format electronic și pe suport de hârtie;
- \* orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Comunei Păușești;

\* coordonează operațiunile sistemelor informatice RAN și Registrul electronic al nomenclaturilor stradale”(REENS);

- aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol ;
- urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute ;

**Alte atribuții :**

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991, actualizată ;
- oferă consultanță juridică pentru corecta aplicare a legislației ;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

- completează fișele de post ale salariaților din subordine și colaborează la întocmirea fișelor de post pentru ceilalți salariați, cu funcționarul resurse umane ;
- primește propuneri, sugestii și opinii cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională ;
  - asigură soluționarea petițiilor pentru sectorul de activitate ;
  - urmărește eliberarea anexei 24 la cererea moștenitorilor succesibili în conformitate cu prevederile legale ;
  - responsabil cu declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și aleșilor locali;
  - asigură transparența decizională, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
    - \* responsabil cu operațiunile privind Registrul electoral;
    - \* asigură comunicarea documentelor funcționarilor publici, pe suport fizic și electronic, către A.N.F.P;
  - responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 la nivelul comunei Păușești, județul Vâlcea;
  - asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și predarea lor la arhiva primăriei;
    - membru în Comitetul local pentru situații de urgență și președinte Centru operativ cu activitate temporară.

**5.3** Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

- 5.4.** Secretarul comunei Păusești coordonează potrivit Organigramei:
- Compartimentul contabilitate, resurse umane, achiziții publice
  - Compartimentul agricultură, registru agricol
  - Compartimentul juridic, stare civilă
  - Compartimentul asistență socială.

**Art. 6.** Întreaga activitate a Primăriei comunei Păusești este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și Secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

**CAPITOLUL II:**

**APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PAUSESTI**

**Art. 7.** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Păusești este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii instituției, primar, viceprimar, secretar, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Păusești. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al primarului se exercită de către secretarul general al comunei Păusești.

**Art. 8.**

**8.1.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Păusești cuprinde un număr de 22 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 11 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de conducere de secretar general al comunei, 9 personal contractual și două funcții de demnitate publică alese.

**8.2.** După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în : o funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție.

**CAPITOLUL III**

**SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA  
COMUNEI PAUSESTI**

**Art. 9. Sistemul de control intern/managerial**

**9.1.** Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

**9.2.** Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Păusești (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficient și eficient a politicilor adoptate.

**9.3.** Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Păusești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2015- pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

**Art.10. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:**

**10.1.** Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Pausesti sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informațiilor financiare si de conducere;
- protejarea fondurilor publice

**10.2.** Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Pausesti sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare si control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Imbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Pausesti, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

**Art.11. Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

**11.1.** Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Pausesti se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

**11.2.** Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este *sarcină de serviciu* pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente si a structurii, implementarea si respectarea acestuia.

**11.3.** Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare.

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

**Art. 12. Procedurile operaționale si de sistem**

**12.1.** Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune. activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

**12.2.** Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**12.3.** Procedurile de sistem stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

**CAPITOLUL IV**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.13. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Pausesti:**

- 1. COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZITII PUBLICE**
- 2. COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENTA**
- 3. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- 4. COMPARTIMENTUL JURIDIC SI STARE CIVILA**
- 5. COMPARTIMENTUL AGRICULTURA, REGISTRU AGRICOL**
- 6. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE**
- 7. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-DESERVIRE**

**CAPITOLUL V**

**TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITE AL PRIMARULUI**

**Art. 14.1.** Conducătorii (responsabilii) compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune:

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate.

2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;

4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Păușești, ori de câte ori este necesar;

6. urmărirea soluționării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura Primăriei;

7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.

8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.

10. gestionarea actelor și arhivarea acestora;

11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei Păușești;

12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul de competență.

**14.2.** Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

**14.3.** Șefii (responsabilii) compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine/coordonare toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

**14.4.** Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate.

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

14.5. Principalele atribuții specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Păusești și legislația reglementară:

**Art.15. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE,  
ACHIZITII PUBLICE**

15.1. Compartimentul contabilitate, resurse umane, achizitii publice se subordonează Secretarului.

**15.2. Pe linie financiar-contabilitate are următoarele atribuții:**

1. Elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Păusești pe baza analizei și propunerilor de buget ale activităților și instituțiilor subordonate;

2. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

3. Rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Păusești;

4. Elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;

5. Urmărirea și întocmirea trimestrială și anuală a Contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației și supunerea lor spre aprobare Consiliului local;

6. Urmărirea din punct de vedere valoric a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local,

7. Elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Păusești;

8. Asigurarea relației de comunicare, coordonare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și unitățile subordonate Primăriei Păusești;

9. Organizarea și asigurarea efectuării inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a mijloacelor fixe, bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Păusești și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmirea propunerilor privind componenta comisiilor de inventariere și de casare, înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii și casărilor.

10. Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;

11. Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate din cadrul primăriei;



**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

12.Organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garantiilor locale, raportarea lunara a datoriei publice si informarea Ministerului Finantelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local Pausesti privind contractarea de împrumuri pentru investitii;

13.Intocmirea documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

14.Planificarea,coordonarea,organizarea si controlul tinerii evidentei contabile bugetare;

15.Exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;

16.Intocmirea fișei mijloacelor fixe, evidentierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Pausesti;

17.Intocmirea balantelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Directia Generala a Finantelor Publice sau Trezorerie;

18.Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente ale Primăriei cu cele ale unităților subordonate finantate si din bugetul local în vederea întocmirii Bilantului centralizat al comunei Pausesti;

19.Inregistrarea în contabilitate a veniturilor si înregistrarea în ordine cronologică a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

20.Intocmirea registrelor contabile prevăzute de legislatia în vigoare;

21.Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administratia locală;

22.Preluarea și centralizarea bugetelor proiectelor, programelor si activităților tuturor instituțiilor subordonate în vederea întocmirii și actualizării (rectificării) bugetului general al comunei Pausesti.

23.Elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate si anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani ;

24.Intocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general al comunei Pausesti.

25.Inregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale Primariei cu cele ale fiecărei unități subordonate;

26.Intocmirea si prezentarea spre aprobarea Consiliului local al comunei Pausesti, a conturilor de executie ale bugetului general al comunei Pausesti, pentru fiecare trimestru.

27.Intocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea initierii proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri si

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă ; alocarea unor sume pentru actiuni culturale, religioase si sportive; contractarea de împrumuturi; cu cel puțin 2 zile înainte publicării ordinii de zi.

28.Urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinatii;

29.Urmărirea, respectarea și ținerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA, subventii, transferuri) pe destinatii precise stabilite prin Legea bugetului de stat;

30.Intocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate A.J.F.P. și Consiliul Judetean în situatia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenti personali ai persoanelor cu handicap , subventii, s.a.m.d.);

31.Verificarea periodică a evolutiei încasărilor si efectuarea plătilor de orice fel, inclusiv prin caserie;

32.Întocmirea lunară a bilanțului scurt, a situatiei plăților restante și a contului de execuție, pentru toate activitățile inclusiv centralizarea cu cele ale instituțiilor subordonate;

33.Ținerea evidenței contabile valorice a materialelor, a obiectelor de inventar, a furnizorilor, clientilor, debitorilor si creditorilor orice fel .

34.Tinerea evidenței contabile a garantiilor materiale , a garantiilor de licitatie și garantiilor de buna executie

35.Intocmirea listelor de investitii pe baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate, care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidentei analitice a fiecărui obiectiv de investitii, astfel ca plățile efectuate să se încadreze in prevederile bugetare și in suma prevăzută în contractul de executie sau de achizitie.

36.Intocmirea răspunsurilor la corespondenta repartizata compartimentului financiar-contabilitate.

### **15.3. Buget, Evidenta Angajamente bugetare si legale**

1.organizarea si tinerea evidentei angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

2.organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

3.angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

4.efectuarea deschiderilor de credite (finantări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;

5.Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta angajamente bugetare cu cel din contul de executie emis de trezorerie;

6.Pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

**15.4. Pe linie de achizitii publice are urmatoarele atributii:**

1.Întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investitii incluse în proiectul de buget și a programul anual de investitii;

2.Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finantare în bugetele anuale;

3.Colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finantate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentatiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investitii în parteneriate, asocieri;

4.Intocmirea strategiei anuale de achizitii publice și a programului anual de achizitii publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele institutiei, în functie de gradul de prioritate;

5.Elaborarea sau, coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;

6.Se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuielie pentru fiecare an bugetar;

7.Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);

8.Asigurarea publicității achizitiilor publice;

9.Programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizitiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizitiilor publice;

10.Intocmirea documentatiei în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;

11.Rezolvarea contestatiilor, restituirea garantiilor de participare, informarea ofertantilor privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

12.Constituirea și păstrarea dosarului achizitiei publice;

Intocmirea contractelor de achizitii publică în colaborare cu compartimentul initiator al achizitiei, evidenta contractelor de achizitii publice ;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

13. Asigură colaborarea cu Agenția Națională pentru Achizițiile Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

14. Elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;

15. Ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor;

16. Urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;

17. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții;

18. Asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;

19. Identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare; elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă nerambursabilă; gestionarea asistenței financiare comunitare și internaționale acordate României;

20. Legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

**15.5. Pe linia de resurse umane, salarizare:**

**15.6.** Activitatea de resurse umane funcționează în cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Păusești în cadrul compartimentului contabilitate, resurse umane, achiziții publice.

**15.7.** Are ca obiectiv general aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv, precum și a serviciilor publice și instituțiilor publice din subordinea Consiliului local al comunei Păusești la propunerea acestora. Totodată, asigură informarea personalului din aparatul de specialitate cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă și exercitarea controlului asupra respectării acestora.

**15.9.** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, responsabilul resurse umane, salarizare conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului local.

**15.10.** Colaborează cu:

1. Toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, cerute de conducerea instituției conform legislației în vigoare, fundamentarea fondului de salarii pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaților, evidență concediilor de odihnă,

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

medicale, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de alte sporuri specifice, etc.

2. Institutul National de Statistica/A.J.F.P. Valcea – raportari lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice

3. Agentia Natională a Functionarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de functii, ROF-ului, cu actualizarea lui în permanență, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului functionarilor publici.

4. Centrul de Formare si Perfectionare din Administratia Publica Locala, privind elaborarea si asigurarea îndeplinirii programelor de perfectionare profesionala.

**15.8. Atributiile responsabilului resurse umane, salarizare:**

1. Întocmește documentația necesară determinării drepturilor bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă compartimentului financiar-contabilitate

2. Întocmește statele de plată pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice, în baza pontajelor întocmite.

3. Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali.

4. Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției Nationale a Functionarilor Publici .

5. Ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către primar, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale.

6. Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pe care le pastrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului.

7. Întocmește documentația necesară în vederea pensionării pentru salariații instituției precum și a unităților subordonate

8. Întocmește și asigură eliberarea certificatelor și a adeverințelor privind salariații ținuți în evidență.

9. Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihna, reprogramarea acestora, urmează efectuarea concediului de odihna, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihna.

10. Ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii.

11. Întocmește pontajul lunar pentru personalul angajat și îl supune spre aprobare conducerii instituției;

12. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței condiții de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.

13. Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

14. Pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiști din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, AJOFM, Instituția Prefectului precum și cu alte instituții.

15. Execută prevederile hotărârilor Consiliului local al comunei Pausesti.

16. Întocmește la fiecare modificare de salarii, statele de funcții pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice.

17. Efectuează lucrările legate de încadrarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice.

18. Intocmește anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

19. Întocmește situații lunare, semestriale, trimestriale și anuale privind fondurile de salarii, veniturile realizate, efectivul de personal, efectivul de timp de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare și le predă la termenele stabilite.

20. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea.

21. Urmărește întocmirea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

22. Întocmește documentațiile privind avansarea în trepte și grade profesionale superioare.

23. Urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților.

24. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

25. În funcție de necesități, la dispoziția ordonatorului principal de credite, redactează și asigură publicitatea pentru anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

26. Solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;

27. Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;

28. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

29. Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se afla posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;

30. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază.

31. Elaborează documentele specifice implementării sistemului de management al calității, în care sunt prezentate politicile și obiectivele în domeniul calității în conformitate cu cerințele standardului; analizează neconcordanțele constatate în implementare și corectarea acestora;

32. Compartimentul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local sau de primar.

**Art.16. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA**

Este o structură de specialitate organizată în cadrul Aparatului de specialitate și este subordonată direct viceprimarului.

16.1. Compartimentul S.U. are ca obiectiv general activitatea de prevenire și reducerea riscurilor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

16.2. Pe linie de Protecție Civilă asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participând la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și a populației și asigură coordonarea secretariatului tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență. Funcționează în baza Legii 481/2004, republicată și actualizată.

16.3. Compartimentul S.U/. colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- cu toate autoritățile și instituțiile publice de pe raza comunei Pausești;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență Valcea.

**ATRIBUȚII I.S.U.**

- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Pausești;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime cu forțe proprii precum și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
  - Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
  - Luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
  - Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
  - Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
  - Intocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
  - Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție și intervenție în caz de producere a unor situații de urgență;
  - Participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind situațiile de urgență;
  - Realizarea, întreținerea și functionarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
  - Organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
  - Acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
  - Exercițarea controlului aplicării măsurilor de protecție și intervenție în situații de urgență la operatorii economici și instituțiile subordonate Primăriei;
  - Coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
  - Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
  - Gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă și P.S.I.;
  - Împreună cu organele de specialitate asigură medicamente, materiale și tehnică necesare pentru acordarea ajutorului medical și transportului răniților, contaminaților la spitale în caz de dezastre și război;
  - Analizează și informează periodic consiliul local despre stadiul realizării activității de protecție civilă;



**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Asigură funcționarea comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor;
- Organizează și gestionează activitățile specifice de protecție civilă precum și de apărare, așa cum sunt definite de lege;
- In colaborare cu Inspectoratului pentru Situații de Urgență Valcea organizează și participă la exerciții și aplicații în domeniul Situațiilor de Urgență.
- Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de situații de urgență, si P.S.I;
- Intocmește și actualizează permanent documentele de conducere și cele de evidență pe linie de situații de urgență și a celor de mobilizare;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniul protecției civile.

**ATRIBUTII PSI:**

- Elaboreaza documentele operative pe linia apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea strategiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul Primariei comunei Pausesti;
- Urmăreste depistarea si înlaturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum si a conditiilor care le genereaza la obiectivele Primariei;
- Controleaza respectarea legislatiei în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
- Stabilește necesarul de materiale si sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;
- Propune includerea în bugetul institutiei, a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamentelor de protectie specifice;
- Prezinta conducerii, semestrial sau ori de câte ori situatia o impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor;
- Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate serviciului pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor;
- Intocmeste documentatia necesara pentru instructajul introductiv general si efectueaza instructajul introductiv general în domeniul situatiilor de urgenta persoanelor nou încadrate în munca.

**Art. 17. COMPARTIMENTUL JURIDIC SI STAREA CIVILA**

**17.1.** Compartimentul juridic si starea civila este subordonat direct Secretarului comunei Pausesti, și are următoarele atribuții:

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

**17.2. Pe linie juridică:**

1.Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;

2.Asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea unității administrative teritoriale comuna Pausești;

3.Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;

4.Asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;

5.Intocmirea contractelor în conformitate cu prevederile legale;

6.Eliberarea de adeverințe privind imobilele revendicate;

7.Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care comuna Pausești este parte;

8.Prezentarea în fața notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donații, comasări, dezmembrări, etc;

9.Participarea în comisiile constituite la nivel de instituție: recrutare, licitații, inventariere anuală, etc.

10.Soluționarea plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;

11.Participarea respectiv, formularea de răspunsuri la convocările la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocațiale sau persoane juridice;

12.Formularea din oficiu de convocări la conciliere;

13.Participarea la procesul electoral, în colectivele de lucru sub coordonarea secretarului comunei;

14.Redactarea răspunsurilor la adresele, sesizările, petitiile care cad în sarcina compartimentului;

15.Studierea actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informarea operativă a compartimentelor de specialitate privind luarea la cunostință și aplicarea acestora;

16.Intocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate.

17.Elaborarea documentațiilor administrative în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri imobile ce intră în patrimoniul;

19.Legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

20.Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

21.Comunică compartimentelor specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora ;

22.Tine evidența dosarelor de judecată în care comuna Pausesti sau Consiliul Local al comunei Pausesti este parte ;

23.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

**17.3. Pe linie de stare civila:**

1.Inregistreaza actele de stare civila in registrele de nastere, casatorie si decese,

2.Completeaza si opereaza mentiunile cerute de legislatia in vigoare .

3.Elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor publice, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea diferitelor institutii

4.Elibereaza duplicate dupa certificatele de nastere, casatorie si deces;

5.Trimite serviciilor de evidenta informatizata a persoanei pana la data de 5 ale lunii urmatoarele inregistrari, comunicarile nominale pentru nascutii vii ;

6.Intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie,deces,care se inainteaza lunar la Directia Judeteana de Statistica decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare.

7.Trimite serviciilor de evidenta informatizata a persoanei pana la data de 5 ale lunii urmatoarele inregistrari, comunicarile nominale pentru nascutii vii,comunicarile de modificari intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate:

8.Trimite centrelor militare, pana la data de 5 ale lunii urmatoare inregistrari decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare; intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie,deces,care se inainteaza lunar la Directia Judeteana de Statistica;

9.Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila;

10.Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate;

11.Intocmeste dosarele de schimbare nume pe care le inainteaza Biroului Evidenta Informatizata a Persoanei;

12.Inregistreaza transcrierea de acte de :nastere, casatorie,decese si opereaza mentiunile;

13.Se ingrijeste de necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare, cerneala speciala;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

14. I-a masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, atunci cand este cazul;

15. Inregistreaza adoptiile in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;

16. Intocmeste livretele de familie la casatorii si completeaza schimbarile intervenite in statutul detinatorului livretului de familie;

17. Are obligatia de a intocmi/actualiza procedurile operationale stabilite prin "Programul de implementare a sistemului de control intern/managerial" in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

**Art. 18. COMPARTIMENTUL AGRICULTURA, REGISTRU AGRICOL**

**18.1.** Compartimentul agricultura, registrul agricol functioneaza in cadrul aparatului de specialitate al primarului si este in subordinea directa a secretarului comunei Pausesti.

**18.2. Pe linie de Registru Agricol are urmatoarele atributii:**

1. Intocmeste si conduce registrul agricol pe suport de hartie si in format electronic, precum si a centralizarii si transmiterii datelor catre Registrul agricol national(RAN) si sa colaboreze direct cu ANCPI si OCPI Valcea, in conformitate cu legislatia in vigoare;

2. opereaza modificarile in Registrul Agricol ca urmare a vanzarilor-cumpararilor, mostenirii, donatii, schimbări ale categoriilor de folosinta a terenurilor;

3. Verifica inscrierile in registrele agricole existente in vederea rezolvării unor litigii;

4. Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate pentru agricultura, cu alte institutii cu atributii in domeniu;

5. Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din Registrul agricol,

6. Verifica datele inscrise in registrele agricole ale comunei Pausesti cu privire la terenurile, cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti, efective de animale, pe specii si categorii, numarul de pasari pe specii, mijloace de transport si utilaje agricole detinute de solicitantii de ajutor social;

7. In baza aprobărilor, operează in registrul agricol modificarile survenite;

8. Inregistreaza si transmite in termen de 24 de ore, in stiinta scrisa depusa de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru intocmirea actelor de constatare a calamitatilor naturale;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

9. Tine evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

10. Verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință a terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător agricol și înaintează spre semnare carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol și atestatul de producător, conduce registrul de evidență a atestatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli atestatele de producători și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol ;

11. Intocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;

12. Personalul de specialitate din cadrul compartimentului asigură consultanță și îndeplinește obligațiile ce revin primăriei la întocmirea actelor de tranzacție a terenurilor situate în extravilan, în conformitate cu Legea nr.17/2014:

13. Atribuții deschideri proceduri succesoriale:

- întocmește și comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

14. Leagă și predă la arhivă toate documentele pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

**Art.19. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA**

19.1. Compartimentul asistență socială face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului și este subordonat direct secretarului.

19.2. Îndeplinește următoarele atribuții:

- asistă persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ;

- gestionează acordarea de alocații și ajutoare sociale în baza legislației specifice;

- primește cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;

srijina persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;

- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;

- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

si aprobarii;

- acordarea de asistenta de specialitate in acest domeniu, persoanelor solicitante;
- întocmește anchete sociale pentru persoane adulte și copii cu handicap;
- întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în caz de divorț;
- întocmește dosarele de ajutor social și urmărește lunar modificările care apar în cazul fiecărei familii beneficiare sau persoane singure;
- întocmește lunar documentația necesară decontării ajutorului social: tabel lunar cu beneficiarii de ajutor social, planul de acțiuni, foaia colectivă de prezență, fișa de instructaj, referat pentru emiterea dispoziției de acordare a ajutorului social;
- urmărește activitatea asistenților personali și întocmește semestrial un raport de activitate pe baza rapoartelor primite de la asistenți personali pe care îl prezintă consiliului local;
- participa la întocmirea darilor de seama statistice, din sfera de activitate compartimentului;
- informeaza ori de cate ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate si propune masurile de solutionare;
- gestioneaza dosarele repartizate de superiorul ierarhic si se preocupa de completarea acestora cu toate documentele prevazute in legislatia privind acordarea ajutoarelor sociale;
- urmărește modul de respectare al clauzelor prevăzute în contractele de întreținere în cazul persoanelor vârstnice;
- identifică copiii și persoanele adulte aflate în dificultate de pe teritoriul comunei și pregătește stabilirea măsurilor de protecție socială;
- acordă asistență de specialitate și urmărește activitatea familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredințare.
- acordă asistență și sprijin părinților și copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial;
- aplică modalitățile de identificare a beneficiarilor de stimulente educationale acordate sub forma de tichete sociale, precum și de soluționare a situațiilor identificate și acordă tichetele sociale pentru grădiniță, conform Legii nr.248/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu serviciile publice de specialitate din județ.
- întocmește în termenul legal raspunsul catre persoanele fizice si juridice la cererile, petitiile si adresele inregistrate la UAT Pausesti;
- arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- respecta R.O.I. și R.O.F.;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul controlului intern/managerial" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispoziții ale primarului și sarcini transmise de viceprimarul și secretarul comunei.

**19.3. Pe linie de asistenta medicala comunitara:**

\* identificarea in cadrul comunitatii a persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora;

\* desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

\* furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

\* participarea la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;

\* semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

\* identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;

\* supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;

\* identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;

\* identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

\* monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;

\* efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;

\* consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;

\* furnizarea de servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;

\* directionarea persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile catre serviciile medicale si sociale si monitorizarea accesului acestora;

\* organizarea si desfasurarea de actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, in cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

\* identificarea si notificarea autoritatilor competente a cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;

\* colaborarea cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

\* alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinand grupurilor vulnerabile;

\* intocmirea evidentelor si documentelor utilizate in exercitarea activitatii, cu respectarea normelor eticii profesionale si pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei.

- întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție sau după caz a unor măsuri educative pentru copil;

- supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii, pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestora în mediul lor familial;

- verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul sau de încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;

- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;

- responsabil Caz Prevenire (RCP) pentru copiii încadrați într-un grad de handicap, aflați pe raza comunei Păușești, județul Vâlcea.



**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau secretarul comunei.

**Art.20. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE**

**20.1. Activitatea de impozite si taxe**

Activitatea de impozite si taxe este condusa de responsabilul impozite si taxe, functioneaza in cadrul Compartimentului impozite si taxe și se subordonează viceprimarului.

20.2. Responsabilul cu activitatea de Impozite și Taxe are următoarele atribuții și responsabilități :

1. Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;

2. Soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere, conform prevederilor legale;

3. Asigură prelucrarea în baza de date a declarațiilor, amenzilor și a altor acte administrative fiscale referitoare la contribuabilii persoane fizice și juridice;

4. Asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul impozitelor și taxelor locale;

5. Preluarea, verificarea și valorificarea în baza de date a declarațiilor fiscale, cererilor și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice;

6. Elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri necesare fundamentării Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;

7. Intocmește dosarele fiscale ale contribuabililor;

8. Urmărește întocmirea și depunerea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;

9.Înștiințează contribuabilii cu privire la situația fiscală a acestora;

10. Intocmește actele necesare în vederea aplicării procedurilor de executare silită pentru încasarea obligațiilor bugetare de la persoane fizice și juridice (emitere de somații și titluri executorii, înființare popririi în bănci sau pe salarii, întocmire procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare);

11. Urmărește încasarea creanțelor bugetului local;

12. Face demersuri pentru implementarea sistemului de plata on-line al impozitelor și taxelor locale prin intermediul platformei ghișeul.ro;

13. Intocmește declarații de creanțe pentru contribuabilii notificați cu privire la deschiderea procedurii de insolvență;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

14. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau altor instituții și compartimente;

15. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor, Agenției Județene a Finanțelor Publice Valcea, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe conturi bancare sau salarii;

16. Eliberează certificate fiscale necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;

17. Comunicarea datelor din patrimoniul contribuabililor persoane fizice și juridice la solicitarea instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, a executorilor bancari și a altor instituții, conform prevederilor legale;

18. Verifică în teren persoanele fizice cu privire la corectitudinea și exactitatea declarațiilor fiscale depuse;

19. Realizează inspecția fiscală la persoanele juridice, stabilește obligații suplimentare de plată, precum și accesoriile aferente acestora;

20. Intocmește răspunsuri în termenul legal prevăzut pentru toate cererile persoanelor fizice sau juridice sau le îndrumă spre soluționarea organelor competente;

21. Primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor și taxelor locale pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare;

22. Aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală și actele normative pentru cei care încalcă prevederile legale;

23. Recalcularea impozitelor și taxelor locale în cazul în care au intervenit modificări ale proprietăților contribuabililor;

24. Verifică și întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții sau compartimente și confirmă primirea titlurilor executorii;

25. Asigură evidența încasărilor din executare silită;

26. Intocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre avizare și aprobare conducerii instituției;

27. Prelucrarea în baza de date a hotărârilor consiliului local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;

28. Acordă asistență contribuabililor referitor la completarea declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor referitoare la impozitele și taxele locale;

29. Păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

30. Prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere spații, contracte de concesiune și contracte de delegare de gestiune (alimentare cu apa, salubritate, e.t.c.), comunicate de către celelalte compartimente;

31. asigură organizarea sistemului informațional și a bazei de date privind obligațiile fiscale și masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidență fiscală informatizată pe tipuri de contribuabili;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

32. asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale ale contribuabililor;

33. asigură arhivarea documentelor gestionate;

34. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte compartimente, constatări care au fost comunicate Serviciului Impozite și Taxe;

35. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local;

**20.2. Activitati Casierie :**

- Acordarea avansurilor spre decontare pe baza dispoziției de plata, evidentierea și urmărirea decontării acestora în baza documentelor justificative avizate și aprobate de conducerea institutiei în termenul legal;

- Incasarea pe baza dispoziției de incasare a avansului neutilizat, calculul foloaselor necuvenite și incasarea acestora în cazul nedepunerii la termen a documentelor justificative sau/si a sumelor neutilizate;

- Incasarea în baza notificărilor a sumelor datorate de personalul institutiei și depunerea acestora în conturile de cheltuieli corespunzătoare;

- Intocmirea și evidența facturilor emise de Primărie urmărirea a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc. și urmărirea încasării contravalorii acestora;

- Intocmirea fișei analitice a debitorilor;

- Efectuarea operațiunilor de incasări impozite și taxe pe baza matricolei, listei de ramasite, alte documente prezentate de contribuabili persoane fizice și juridice, intocmirea zilnică, lunară și anuală a jurnalelor specifice;

- Efectuarea operațiunilor de plăți pentru salarii, indemnizații, ajutoare, alte sume, pe baza documentelor avizate și aprobate de conducerea institutiei;

- Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat în termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operațiunile și plafonul de casă și înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor de incasări și plăți cu numerar ;

- Evidentierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

- Intocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

- Evidența facturilor emise de Primărie urmărirea a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

- Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

- Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat în termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operațiunile și plafonul de

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

casa și înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor de încasări și plăți cu numerar.

- Pastrarea și evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- Efectuează legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

**Art.21 ALTE ACTIVITĂȚI DIN CADRUL PRIMĂRIEI PĂUȘEȘTI**

**21.1. Activitatea de urbanism este organizată în cadrul compartimentului Impozite și Taxe și duce la îndeplinire următoarele atribuții:**

**RESPONSABILITATI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI :**

***1. Emiterea Certificatului de urbanism:***

- Verificarea conținutului documentelor depuse, determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Stabilirea, împreună cu împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Certificatului de Urbanism;
- Redactarea Certificatului de Urbanism;
- Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- Eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;

***2. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare:***

- Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul Documentației tehnice, condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

- Verificarea existentei documentului de plată a taxei de eliberare a Autorizatiei de Construire/Desfiintare;
- Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- Inregistrarea autorizației de construire/desfiintare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
- Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desfiintare și eliberarea acestora; eliberarea autorizatiei;

**3. Verificarea și avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului:**

- Verificarea documentațiilor de urbanism: P. U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri și studii de oportunitate;
- Pregătirea acestora și înaintarea lor Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Redactarea avizelor pentru documentațiile avizate de către Comisie;
- Intocmirea referatelor de specialitate pentru înaintarea spre aprobare Consiliului Local al comunei Pausesti, a documentatiilor avizate.
- Monitorizarea documentatiilor de urbanism aprobate de către Consiliul Local;

**4. Întocmirea și eliberarea prelungirilor de valabilitate a Autorizațiilor de Construire/Desfiintare, Certificate de Urbanism:**

- Verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare prelungirii, conform prevederilor legale;
- Verificarea existentei documentului de plată a taxei de eliberare a prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare sau a Certificatului de Urbanism
- Redactarea și prezentarea spre semnare a prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea de copii xerox, în cazul solicitării, după Documentatii de Urbanism ,Autorizatii de Construire/Desfiintare, Certificate de Urbanism;
- Urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizatiei eliberate precum si a încadrării în termenul de executie. În cazul existentei neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare a lucrărilor;
- În termen de 15 zile de la data expirării termenului de executie, notifica în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizatie și urmărirea încasării eventualelor diferente;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

- Verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverintelor în vederea precizării destinației terenului;
- Verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;
- Verificarea pe teren a reclamațiilor;
- Constată, sancționează contravențiile în temeiul legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și încheie în acest sens procesele verbale de contravenție;

**21.2. ATRIBUTII PE LINIA ADMINISTRARII BUNURILOR  
MATERIALE (GESTIONAR):**

- Asigură realizarea activităților de gospodărire, întreținere și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;
- Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează utilizatorilor, și a căror evidență o ține;
- Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
- Intocmeste referate de necesitate pentru materiale de întreținere și funcționare în cadrul instituției;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora; Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Intocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la compartimentul financiar-contabilitate pentru înregistrare și efectuarea plăților;
- Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
- Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe.

**21.3. Activitatea privind relația cu publicul, registratura.**

Obiectivul general îl reprezintă deservirea eficientă și cu promptitudine a comunității locale, punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, a analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

documentațiilor acestora, în vederea realizării competenței autorității publice, primirea, înregistrarea și distribuirea corespondentei.

**21.4. Pe linia relației cu publicul, registratura, are următoarele atribuții:**

1. Asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă conducerii Primăriei, la cerere, stadiul soluționării acestora;

3. Asigură documentarea și expedierea răspunsurilor la cererile de interes public adresate în scris instituției de persoanele fizice sau juridice precum și afișarea informațiilor de interes public comunicate din oficiu prevazute de art.5 din Legea 544/2001;

4. Identifică și actualizează informațiile de interes public și cele care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

5. Ține evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public adresate în scris Primăriei comunei Pausesti;

7. Ține evidența modului de rezolvare a cererilor și reclamațiilor cetățenilor;

8. Inscribe cetățenii la audiență, ține evidența reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, urmărește modul de rezolvare a acestora;

9. Efectuează procedura de afișare a citatiilor, hotărârilor judecătorești, publicațiilor de vânzare prin licitație și a altor documente ce necesită afișarea și pe care le gestionează compartimentul relații cu publicul;

10. Efectuează legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului ;

11. Verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;

**21.5. Atribuții pe linie de Arhivă și administrativ**

1. Ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva Primăriei, asigură predarea acestora la arhivele statului;

2. Asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Pausesti, a termenelor de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale pe baza propunerilor celorlalte compartimente;

3. Arhivarea și coordonarea activității de arhivare a actelor instituției;

4. Întocmește împreună cu responsabilii compartimentelor programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare la Primarul comunei Pausesti și apoi îl transmite compartimentelor în vederea aplicării acestuia;

5. Asigură legătura cu Direcția județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;

6. Urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al Primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;

7. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adevărurilor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate,

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea cetățenilor;

8. Centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;

9. Difuzează la toate compartimentele Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;

10. Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu și cele aflate în subordinea Consiliului Local.

**Art.22. CULTURĂ (INSTITUTII PUBLICE DE CULTURA-BIBLIOTECA)**

**22.1.** Compartimentul cultura este subordonat consiliului local și primarului și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

1. Pregătire și elaborare de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive ;

2. Inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale (festivaluri, întâlniri delegații, protocol) ;

3. Corespondența scrisă și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente ;

4. Corespondența scrisă și telefonică cu primăriile orașelor din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii ,educației, sportului ;

5. Elaborare și transmitere de materiale pentru diferite reviste ;

6. Intocmire de proiecte de hotărâri, (în domeniu) ale Consiliului Local ;

7. Elaborare speech-uri, mesaje și întocmire diplome

8. Pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații ;

9. Colectare și centralizare materiale necesare pentru pagina de internet a instituției, Site-ul oficial al comunei Pausesti;

11. Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale;

12. Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al comunei Pausesti, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;

13. Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a unităților de învățământ;

14. Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional;



**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

15.Elaborarea de planuri și propuneri privind implicarea școlilor, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;

16.Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracuriculare;

17.Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ;

18.implementarea sistemului de management al calității în Administrația locală –elaborari de proceduri de aplicare, evidentierea neconformitatilor, solutii de corecturi.

19.Identifică surse de finanțare (subvenții – programe de finanțare locale, județene, regionale, guvernamentale și internaționale) și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru întocmirea cererilor de finanțare a programele culturale, sportive etc. din comuna Pausesti;

20.legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

**ART.23. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-DESERVIRE**

**23.1.** Compartimentul administrativ este subordonat viceprimarului și are următoarele atribuții:

**23.2. Atribuții pe linie de întreținere, curățenie :**

1.Asigură realizarea activităților de întreținere și curățenie, astfel ca personalul din cadrul institutiei să își desfășoare activitatea in conditii optime;

2.Realizează curățenia zilnică prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor aparate adecvate metodei de curățenie aplicate ;

3.Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

4.Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;

5.Realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și aparatele specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;

6.Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri,tocurile ușilor) din interiorul incintelor;

7.Spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice.

8.Se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, în operațiunile de curățire;

9.Utilizează aparatele de curățenie cu respectarea NPM și PSI, în timpul lucrului;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

10. Respectă prevederile R.O.I., a legislației în domeniu, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, Note interne;

11. Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

12. Utilizează corect, aparatura și soluțiile de curățat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor și mobilierului curățat;

13. Utilizează aparate electrice și cu acționare manuală : aspiratoare de praf, mașină de spălat, găleți, mopuri, dispozitive pentru curățat geamuri, măști, fâșe și lichide pentru curățarea suprafețelor lavabile moi și tari, substanțe dezinfectante, materiale : cârpe, lavete, bureți etc.

**23.3. Atribuțiile șoferilor:**

1. Răspund de starea estetică a autoturismelor, autovehiculelor și utilajelor, de întreținerea și de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora.

2. Răspund de menținerea în stare tehnică bună a autoturismelor, autovehiculelor și utilajelor din dotare;

3. Răspund de conducerea în stare de siguranță a autoturismelor, autovehiculelor și utilajelor;

4. Răspund de inventarul din dotarea autoturismelor, autovehiculelor și utilajelor;

5. Respectă prevederile OUG nr. 195/2002, cu modificările și modificările ulterioare privind circulația pe drumurile publice;

6. Asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități;

7. Asigură transportul cu materiale, în vederea aprovizionării instituției;

8. Respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și ROF;

9. Îndeplinește și alte atribuții ce se repartizează în domeniul de competență și orice sarcini de serviciu nou apărute și cele primite de la șeful ierarhic și conducerea instituției.

**CAPITOLUL VI**  
**ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art.24. Utilizarea resurselor**

**24.1.** Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

**24.2.** Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

**24.3.** În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Informatică din cadrul instituției.

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**24.4.** Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului și Compartimentul de Informatică. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

**24.5.** Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Compartimentul Informatică va monitoriza site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

**24.6.** Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismului din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

**24.7.** Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

**CAPITOLUL VIII**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.25.**După aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef(responsabil) de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform legislației în domeniu și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

**Art.26.**Redactarea Fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

**Art.27.**Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru șefii (responsabilii) de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

27.1. Organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

27.2. Urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

27.3 .Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

27.4. Elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

27.5. Intocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc;

27.6. Atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 15 din prezentul Regulament.

**Art.28.**Toți salariații Primăriei comunei Pausesti sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane Salarizare va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților din subordine.

**Art.29.**Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Pausesti.

**Art.30.**In desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria comunei Pausesti și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații functionale cu Primăria Pausesti, Instituția Prefectului, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

**Art. 31.**Toti șefii (responsabilii) de compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fisei postului fiecărui angajat.

31.1. In acest sens, șefii de compartimente:

1.vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul activității pe care o coordonează.

2.sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.

3.colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu aparută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

4.asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

5.informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

31.2. Toti salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

**Art.32.**Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

**Art.33.**Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

**Art.34.**Neindeplinirea integrală si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

**Art.35.**Salariatii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate si vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementări legislative in domeniu, șefii de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Primăriei comunei Pausesti.

**Art.36.**Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituită in conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.37.**Șefii (responsabilii) de compartimente participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

**Art.38.**Toți salariatii primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei comunei Pausesti, vor fi consemnate in registrul aflat la Compartimentul Resurse umane Salarizare.Personalul Primăriei, care efectuează deplasări in teren in interes de serviciu, are obligatia să intocmească un raport privind constatarea in teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

**Art.39.**Organizarea, evidența, circulația actelor și aplicarea ștampilelor in cadrul Primăriei comunei Pausesti se face conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului.

**Art.40.**Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii (responsabilii) acestora asigurând, sub semnatura, luarea la cunostință de către toți salariații din subordine.

**Art.41.**Șefii (responsabilii) de compartimente din cadrul Primăriei comunei Pausesti, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

**Art.42.**Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor șefilor (responsabililor) de compartimente privind specificul activității, cu implicarea directa a Structurii de implementare a Sistemului de control intern/managerial. La întocmire s-au avut în vedere actele normative în vigoare.

**Art.43.**Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau

**COMUNA PAUSESTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

compartimente, prin grija Compartimentului (Responsabilului) Resurse Umane Salarizare, prin dispoziție a Primarului comunei Pausesti.

**Art.44.**Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioara (R.O.I.) al aparatului de specilitate al Primarului precum și cu actele normative in domeniu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
GHEORGHE GORAN



SECRETAR GENERAL UAT  
JURIST DANIELA PĂLOIU