

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași, a fost elaborat în baza prevederii O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2 (1) Primăria comunei Păușești-Măglași, este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primarul comunei, viceprimarul comunei, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Sediul Primăriei este în comuna Păușești-Măglași, str. Principală nr.24, înscris în C.F. 2540643;

Art.3 (1) Primarul comunei asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7) Primarul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- f) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(8) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(9) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(10) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(11) Persoana căreia i-au fost delegate atribuțiile răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.4 (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

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

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.5 Secretarul general al unității administrativ teritoriale este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de

specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

5.1. (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin.

(2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) 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 administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretariul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

5.2. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele sarcini:

a) Ofițer de stare civilă delegat;

b) Responsabil cu evidența militară în cadrul primăriei și consiliului local;

c) Responsabil cu întocmirea listelor electorale permanente pentru comuna Păușești-Măglași, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în

d) Registrul electoral și comunicate primarului de către biroul teritorial al Autorității Electorale Permanente care funcționează la nivelul județului Vâlcea;

e) Coordonator pentru Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 la nivelul comunei.

Art.6 (1) Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale. Primarul, consilierul personal, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

(4) Personalul din administrația publică locală este alcătuit din funcționari publici și personal contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii;

(5) Personalul contractual din instituția publică sunt salariații care desfășoară activități de secretariat, administrative, întreținere, gospodărire, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică.

Art.7 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici precum și persoanelor care ocupă temporar o funcție publică, în cadrul primăriei.

Art.8 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatul de specialitate al Primarului Comunei Păușești-Măglași sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori

indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.9 (1)Funcionarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(2) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.10 (1) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt

a) principiul legalității;

b) principiul competenței;

c) principiul performanței;

d) principiul eficienței și eficacității;

e) principiul imparțialității și obiectivității;

f) principiul transparenței;

g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;

h) principiul orientării către cetățean;

i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;

j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

(2) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și instituțiilor publice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(4) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de

a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.11 Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

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

Art.12 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

12.1 Relații de autoritate ierarhice:

1. Subordonarea viceprimarului față de primar;

2. Subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, secretar general.

12.2. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Păușești-Măglași cu serviciile publice, din subordinea consiliului local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate din dispoziția primarului și în limita prevederilor legale.

12.3. Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Păușești-Măglași, sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local.

12.4. Relații de reprezentare

1. În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei, prin dispoziție, secretarului general al comunei, viceprimarului, sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Păușești-Măglași, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, din țară sau străinătate;

2. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorită primăriei.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13 Organigrama este o structură unitară, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare, precum și raporturile de colaborare.

13.1. Structura organizatorică a Primăriei Comunei Păușești-Măglași, cuprinde:

I. COMPARTIMENT CONTABILITATE-BUGET-FINANȚE

II. COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE

III. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

IV. COMPARTIMENT URBANISM-AMENAJAREA TERITORIULUI

V. SPAS - COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

➤ **SERVICIUL SOCIAL CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE**

➤ **SERVICIUL SOCIAL UNITATE DE ÎNGIRIJIRI LA DOMICILIU**

➤ **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ**

➤ **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

➤ **ECHIPĂ COMUNITARĂ INTEGRATĂ**

➤ **ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE CU HANDICAP**

VI. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL – AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU

VII. COMPARTIMENT S.V.S.U.

VIII. COMPARTIMENT CULTURĂ

XI. COMPARTIMENT MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE – RESURSE UMANE

X. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ – RELAȚII CU PUBLICUL

XI. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-DESERVIRE

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE PERSONALULUI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI

Art.14 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale stabilite pentru funcționarii publici sau pentru personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

1. răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

2. răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu prin abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

3. răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, a sarcinilor dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare a acestora.

4. răspund potrivit dispozițiilor legii, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor înscrise în documentele întocmite;

5. răspund de exercitarea atribuțiilor și sarcinilor stabilite în fișa postului.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE-BUGET-FINANȚE

Art.15 Compartimentul Contabilitate-Buget-Finanțe face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Păușești-Măglași și funcționează sub coordonarea primarului.

Atributii:

a) fundamentează și întocmeste, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurand prezentarea documentelor necesare primarului si consiliului local in vederea aprobarii bugetului anual;

b) repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;

c) fundamentează si întocmeste ori de cate ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primariei;

d) întocmeste si prezinta consiliului local contul anual de încheiere a exercitiului bugetar, precum si contul de executie trimestrial;

e) stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local;

f) verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor prevazute in bugetul local si prezinta primarului orice neregula sau încălcare constatata, precum si masurile ce se impun pentru remedierea acestora;

g) stabileste si efectueaza deschiderile de credite bugetare pe fiecare capitol de cheltuieli in limita prevederilor bugetare pentru comună;

h) întocmeste notele justificative privind cererile de deschidere credite, precum si borderoul centralizator al dispozitiilor bugetare.

i) urmărește si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar sau ori de cate ori este necesar ordonatorul principal de credite cu privire la evolutia platilor si incasarilor;

j) asigură și răspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

k) asigura si participa la desfasurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;

l) asigura activitatea de evaluare si reevaluare a bunurilor, conform legii;

m) colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea/verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, taxe, impozite;

n) raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în consiliul local;

- o) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea dispozitiilor primarului, a hotarârilor consiliului local si a celorlalte acte normative în domeniul economic;
- p) raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale în conformitate cu legislatia în vigoare;
- q) asigura efectuarea corecta și la timp a înregistrărilor contabile ;
- r) întocmeste statele de plata a salariatilor din cadrul primăriei, întocmește centralizatorul statelor de salarii lunare și documentele necesare eliberării salariilor de către trezorerie; întocmeste ordinele de plata pentru virarea salariilor, alimenteaza cardurile salariatilor.
- s) ține evidența salariilor și reținerilor din salarii, pe care le virează pe destinațiile respective și efectuează controlul financiar preventiv privind salariile, plata drepturilor cuvenite,.
- t) raspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligatiilor fata de bugetul de stat, de bugetul asigurarilor si fondurilor speciale;
- u) verifică întocmirea corectă a registrului de casă privind operatiunile de încasări și plăți în numerar și stabilirea corecta soldului înscris în acesta;
- v) tine evidenta contabila analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform legii
- w) întocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea ;
- x) întocmeste lunar executia bugetara si urmareste încadrarea în cheltuieli conform prevederii si clasificatiei bugetare;
- y) primeste si verifica modul de înregistrare în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor si ieșirilor din magazie;
- z) întocmeste bilanturile lunare prescurtate, trimestriale si anuale si raportul explicativ la acestea;
- aa) întocmește dările de seamă statistice referitoare la salarizarea personalului instituției și a serviciilor subordonate consiliului local;
- bb) întocmeste fila de cec pentru ridicări de numerar, respectand plafoanele de plati conform legislatiei în vigoare;
- cc) întocmeste dispozitiile de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare si urmareste decontarea la timp a acestora;
- dd) întocmeste ordine de plata catre furnizorii de bunuri si servicii asigurand desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu acestia;
- ee) urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii si dotari aprobate prin bugetul anual;
- ff) întocmeste, urmareste situatia privind datoria publica si garantiile pentru împrumuturile locale ale UAT Păușești-Măglași; întocmeste monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal;
- gg) se implica în realizarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicatiilor specifice, completarea acestora.
- hh) publica pe site-ul autoritatii locale situatia privind datoria publica, contul de executie bugetara, bugetul alte situatii;
- ii) elaborează raportul anual privind gestionarea patrimoniului comunei;

- jj) elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata compartimentului;
- kk) depune bugetele si situatiile financiare in sistemul FOREXEBUG.
- ll) îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;

Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finantare, derularea unor proiecte complexe cu finantare diversificata ;
- cu compartimentul Achizitii publice pentru întocmirea documentatiilor necesare finantarii proiectelor și altor lucrări;
- cu secretarul general al comunei, în vederea elaborarii proiectelor de hotarari din domeniul economic,
- cu auditul extern prin punerea la dispozitia acestuia a informatiilor si documentelor necesare,
- cu Consiliul Judetean Vâlcea, Prefectura Vâlcea, A.J.F.P.S. Vâlcea.

COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE

Art.16 Compartimentul taxe și impozite face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași și funcționează sub coordonarea viceprimarului comunei. Asigură stabilirea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor legate de activitatea desfășurată. Activitățile desfășurate în cadrul structurii vizează:

- a) preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice si juridice, cerceterea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice si juridice raspunzand pentru legalitatea si corectitudinea operatiilor efectuate;
- b) organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice/juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natura;
- c) confruntarea situatiei autorizatiilor de construire comunicata de compartimentul Urbanism pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire;
- d) în sustinerea datelor inscise în declaratiile de impunere solicita contribuabililor copii ale documentelor justificative care au stat la baza întocmirii lor.
- e) înregistreaza, radiaza in/din evidentele fiscale bunurile mobile si imobile dobandite de contribuabil in baza declaratiei si a documentelor justificative ;

- f) întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și juridice;
- g) primirea, verificarea și soluționarea cererilor de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de actele normative în vigoare;
- h) tine evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;
- i) procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane fizice/juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare;
- j) întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată pentru contribuabilii persoane fizice/juridice, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) urmărește contractele de închiriere, asociere, concesiune și actele adiționale ale acestora.;
- l) urmărește situația debitelor restante a pers. fizice și juridice, din închirieri, concesiuni, impozite, taxe și amenzi etc. ;
- m) respectă prevederile legale privind amenzile de circulație, contravenționale, precum și a altor tipuri de amenzi. urmărind încasarea acestora în termenul de prescripție;
- n) execută operațiunile preliminare de introducere în baza de date a informațiilor referitoare la amenzi;
- o) asigură primirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor și sentințelor civile, referitoare la persoanele fizice și juridice, precum și a dosarelor de transfer de la instituții publice similare pentru persoane fizice;
- p) verifică corectitudinea datelor de identificare din titlurile executorii provenite din amenzi în ceea ce privește datele de domiciliu /sediu și face demersuri pentru clarificarea lor; verifică dacă datele de identificare ale contravenientului (nume, prenume, adresă de domiciliu și CNP) înscrise în titlul executoriu sunt identice cu datele din bazele de date la care are acces, efectuând modificări acolo unde este cazul; procesează datele, înregistrează și operează în baza de date procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- q) asigură transmiterea sentințelor civile și proceselor verbale de constatare a contravențiilor persoane fizice; restituie către emitent titlurile executorii provenite din amenzi când identifică următoarele motive: adresa contravenientului nu este pe raza administrativ – teritorială a comunei Păușești-Măglași, CNP-ul lipsește ori este eronat, nume și prenume contravenient lipsește sau este eronat, adresa contravenient lipsește sau este eronată, procesul verbal de constatare a contravenției nu a fost comunicat contravenientului în termenul legal de la data aplicării sancțiunii sau lipsește dovada comunicării, procesul verbal de constatare a contravenției este achitat; redirecționează către alte instituții – organe de urmărire, titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale care nu sunt în competența de urmărire și executare a compartimentului;

- r) urmareste încasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie;
- s) raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
- t) centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica operatiunea de anulare a chitantelor sau operatiuni eronate efectuate in baza de date;
- u) urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri datorate bugetului local;
- v) întocmește si asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice/ juridice;
- w) efectuarea evidentei fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
- x) efectueza descărcarea rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- y) întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice si juridice și le transmite coordonatorului pentru verificare și avizare;
- z) întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice; întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice efectuarea plăților reprezentand restituiri de sume;
- aa) întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri; verifică și urmarește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget; întocmește foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Râmnicu Vâlcea;
- bb) Casierul: colectează zilnic sumele încasate în numerar și răspunde de depunerea integrală și în termenul legal al acestora, în condiții de securitate, la Trezorerie, pe baza foilor de vărsământ; ridică numerar din contul deschis la Trezorerie în scopul asigurării necesarului de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie;
- cc) aplicarea procedurii de executare silită, prevăzuta de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar in cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la urmatoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- dd) cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- ee) răspunde cererilor de informare privind bunurile debitorilor venite din partea executorilor judecătorești, instituțiilor publice, persoanelor fizice/juridice, în limita secretului fiscal; înscrie creanțele fiscale în tabloul

- ff) creditorilor în situația executărilor silită deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora emiterea adeverințelor și certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituții; înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea impozitelor aferente biletelor vandute;
- gg) eliberarea acordurilor de funcționare necesare pentru desfășurarea activităților economice pe raza teritorială a comunei;
- hh) întocmirea corespondenței cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală;
- ii) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- ii) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, precum și sarcini încredințate verbal sau în scris de către conducerea instituției sau șefii ierarhici;
- iii) sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile aparute în softul utilizat și urmărește modul de soluționare a acestora.
- iv) organizează și asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

Activități privind operațiunile de casă:

- a) emite pe calculator chitanțele pentru încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local și colectează în numerar sumele decontate;
- b) întocmește borderourile desfășurătoare ale încasărilor, centralizatorul încasărilor și orice alte situații privind colectarea impozitelor și taxelor locale;
- c) încasează și depune numerarul colectat de la taxe și impozite;
- d) asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
- e) arhivează documentele specifice activității;
- f) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- g) colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- h) desfășoară și alte activități prevăzute de lege.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.17 Compartimentul Achiziții publice face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași și este direct subordonat primarului comunei. Personalul angajat în acest compartiment desfășoară următoarele activități:

- a) participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- b) întocmește nota justificativă pentru alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform prevederilor legislației în vigoare,
- c) după primirea referatului de necesitate a achiziției întocmit de compartimentul care solicită achiziția;

- d) aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare și funcție de valoarea estimată a achiziției;
- e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice și a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- f) verifică îndeplinirea condițiilor de lansare a procedurilor de achiziții publice;
- g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform reglementărilor în vigoare;
- h) asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări privind execuția investițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- i) verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- j) verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme prevăzute de lege, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- k) răspunde tuturor clarificărilor solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- l) participă ca membru în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- m) protejează proprietatea intelectuală și/sau secretele comerciale ale participanților, precum și interesele instituției și confidențialitatea, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- n) întocmește procesele-verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
- o) prezintă ordonatorului de credite raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, în vederea aprobării;
- p) transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- q) întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante, după care le prezintă pentru înregistrarea în registratura;
- r) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- s) urmărește furnizorii de investiții pe contracte și obiective de investiții;

t) întocmește și transmite conform prevederilor legale, catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Programul și Raportul anual privind achizitiile publice.

u) întocmește materialele de ședință ce susțin proiectele de hotărâri inițiate și au legătură cu activitatea compartimentului;

v) organizeaza, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor;

COMPARTIMENTUL URBANISM-AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.18 (1) Compartimentul Urbanism-Amenajarea teritoriului face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași și funcționează sub coordonarea primarului comunei.

(2) Compartimentul Urbanism-Amenajarea teritoriului gestionează funcțional și estetic spațiul construit al comunei cu protejarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale și a patrimoniului imobiliar. Personalul angajat în compartiment desfășoară următoarele activități:

a) verifică și analizează documentațiile și avizele depuse de beneficiari pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire-desființare în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 și celorlalte prevederi legale în materie;

b) asigură păstrarea și arhivarea în siguranță a documentelor ce aparțin serviciului de urbanism si amenajarea teritoriului

c) emite certificate de urbanism si autorizații de construire/desființare în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 republicată, a Legii nr 10/1995 republicată,și a Legii nr 350/2001, actualizată și întocmește procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor executate la construcțiile autorizate potrivit legii

d) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce țin de specificul compartimentului.

e) participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

f) urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

g) răspunde de urmărirea și regularizarea taxelor pentru eliberarea autorizațiilor de construire conform legilor în vigoare, operează în registru valoarea finală a lucrărilor și data finalizării acestora;

h) execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții, constată neregulile existente și procedează potrivit legii.;

i) rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

j) execută împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor de pe domeniul public și privat al comunei, luând măsurile legale ce se impun (intrare în legalitate, amendă, demolare);

- k) întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții;
- l) în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m) gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) și Regulamentul local de urbanism (R..L.U.) al comunei;
- n) propune inițierea proiectelor de hotărâri cu privire la Planurile Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planurile Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) și a regulamentelor aferente;
- o) elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice cu privire la Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
- p) asigură evidența, păstrarea și protecția monumentelor istorice și de artă, în limita competențelor legale conferite de lege;
- q) participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- r) ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- s) prelungește termenul de valabilitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- t) urmărește regularizarea taxelor de autorizare, organizează evidența privind taxele de autorizare;
- u) urmărește soluționarea proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- v) inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării;
- w) eliberează duplicate ale documentațiilor de urbanism din arhiva compartimentului;
- x) Întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția Statistică a Județului Vâlcea, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Vâlcea, Consiliul Județean Vâlcea, Prefectura Vâlcea și pentru alte instituții care solicit acest lucru;
- y) formulează răspunsuri la cererile, sesizările și petițiile adresate de cetățeni cu privire la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- z) verifică și atribuie numere stradale locuințelor noi construite;
- aa) asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplină în construcții;

bb) pregătesc materiale pentru ședința de consiliu legate de activitatea în domeniu.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.19 (1) Compartimentul Asistență Socială face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Păușești-Măglași și funcționează sub coordonarea primarului comunei.

(2) Compartimentul Asistență Socială are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și oricăror altor persoane aflate în nevoi sociale.

(3) Activitatea serviciului se desfășoară pe baza următoarelor principii:

a) asigurarea confidențialității informațiilor deținute prin exercitarea funcției;

b) respectarea intimității persoanei, precum și a libertății acesteia de a decide;

c) respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul încadrat desfășoară următoarele activități:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din raza de competență, respectarea și realizarea drepturilor lor asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție propuse;

c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

f) organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

g) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;

h) asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.

i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

k) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

l) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

- m) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- n) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- o) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- p) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- q) organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- r) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- s) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
- t) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- u) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- v) organizează și ține evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- w) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe în asistență socială de interes local;
- x) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții.;
- y) asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- z) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- aa) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.
- bb) întocmește anchete sociale pentru fiecare dosar nou sau ori de câte ori este nevoie; lunar, la dosarele existente întocmeste fișe de calcul;
- cc) stabilește cuantumul ajutorului social;
- dd) întocmește statul de plată;
- ee) întocmește proiectele de dispoziții ale primarului de acordare/respingere, modificare, suspendare, repunere în plată sau imputare;
- ff) comunică titularului în termenul prevăzut de lege dispoziția primarului;
- gg) ține evidența și face repartizarea în muncă a persoanelor apte de muncă;
- hh) efectuează verificările periodice la dosarele existente de ajutor social și anchete sociale la 6 luni pentru verificarea modificărilor beneficiarilor;

- ii) face corespondență cu titularul dosarului de ajutor social pentru a-i aduce la cunoștință obligațiile pe care le are;
- jj) întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de consiliul local;
- kk) preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
- ll) afișează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social;
- mm) afișează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social suspendați ;
- nn) întocmește orice situații privind aplicarea Legii 416/2001 solicitate către instituțiile abilitate;
- oo) eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
- pp) întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social conform O.U.G. 5/2003 în perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizează și ține evidența acestora;
- qq) întocmește situațiile statistice privitoare la aplicarea O.U.G. 70/2011 și le înaintează AJPIS Vâlcea;
- rr) întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii (oferă informații, preia acte, întocmește ancheta socială, statul de plată, dispoziția de acordare);
- ss) întocmește documentația pentru acordarea de ajutoare financiare din Fondul de Solidaritate .
- tt) preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- uu) întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței.

Atribuții cu privire la aplicarea prevederilor OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului și H.G. nr. 1025/2006 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului :

- vv) primește dosare pentru indemnizație sau stimulent cu toate actele necesare;
- ww) înregistrează dosarele într-un registru special;
- xx) întocmește un borderou cu dosarele depuse lunar;
- yy) înaintează la A.J.P.I.S. Vâlcea dosarele.

Atribuții privind asistență medicală comunitară:

Personalul încadrat desfășoară următoarele activități: supraveghează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

- a) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli (hepatita virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute, etc.);
- b) inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi,

lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruire ale personalului didactic și administrativ);

- c) aplică măsurile antiepidemice cu caracter preventiv imunizarea activă a elevilor, neutralizarea surselor de infecție, lupta împotriva agenților rectori, înlăturarea căilor de transmisie a infecțiilor, etc. conform normelor în vigoare;
- d) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti, efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii, etc.;
- e) acordă consultații medicale la solicitările elevilor, trimițându-i după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- f) controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- g) completează documentele medicale necesare elevilor;
- h) completează dări de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din cămine, școli, liceele arondate;
- i) prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

Atribuții privind asistență medicală în unitățile de învățământ preuniversitar de stat

Personalul încadrat desfășoară următoarele activități:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- b) supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;
- c) îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de calire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- d) supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinite în timpul programului și la servirea mesei.
- e) controlează igiena individuală a anteprescolarilor, prescolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- f) izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- g) supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- h) prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- i) întocmește zilnic în creșe, grădinite evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de

familie/medicul curant, pentru absente ce depasesc 3 zile lucratoare consecutive;

j) monitorizeaza zilnic respectarea normelor de igiena din crese, gradinite (sali de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie- calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.) si scoli, spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditatie, grupuri sanitare, spalatorii) si de alimentatie (bucatariile din incinta unitatii de invatamant si anexele acestora, sali de mese, inclusiv in unitatile de alimentatie publica aflate in incinta unitatii de invatamant) consemnand in caietul/fisa special destinata toate constatările facute si aducand operativ la cunostinta medicului si, dupa caz, conducerii unitatii deficientele constatate.

k) instruieste personalul administrativ si de ingrijire din spatiile de invatamant, cazare si de alimentatie cu privire la sarcinile ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.

2. Gestionarea circuitelor functionale

Urmareste respectarea circuitelor functionale autorizate si aduce la cunostinta medicului si directorului unitatii eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizeaza respectarea reglementarilor de sanatate publica si se implica activ in corectarea abaterilor

4. Monitorizarea conditiilor si a modului de preparare si servire a hranei

a) participă la intocmirea meniurilor saptamanale.

b) participă la efectuarea periodica a anchetelor privind alimentatia anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor in unitatile de invatamant cu bloc alimentar propriu.

c) Consemneaza zilnic, in cadrul fiecarei ture, intr-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie si a mancarii.

d) Controleaza si consemneaza igiena individuala a personalului blocului alimentar/cantinei si starea de sanatate a acestuia, identificand persoanele care prezinta febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta conducerii unitatii de invatamant aceste constatari, care contraindica desfasurarea activitatii in unitatea de invatamant.

e) Asista la scoaterea alimentelor din magazie si controleaza calitatile organoleptice ale acestora, semnand foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor.

f) Asista, impreuna cu administratorul unitatii de invatamant/persoana responsabila desemnata, la preluarea mancarii si la modul de servire al acesteia, daca este adusa in unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de invatamant; verifica certificatele de conformitate, respectarea legislatiei in ceea ce priveste conditiile de transport, ambalarea corespunzatoare, termenul de valabilitate, documentele de insotire si existenta probelor alimentare inscriptionate corespunzator. In situatiile in care se constata nereguli in acest proces anunta medicul si conducerea unitatii de

invatamant pentru aplicarea masurilor de remediere, inainte ca mancarea sa fie distribuita copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

- a) gestioneaza, in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii, instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspunde de utilizarea lor.
- b) urmareste aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materiale sanitare si instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c) colaboreaza cu cadrele didactice, cu psihohologi/logopezi in depistarea tulburarilor dezvoltarii neuropsihomotorii si a limbajului anteprescolarilor, prescolarilor, comunicand medicului cele constatate.
- d) supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulanta, conducerea unitatii de invatamant, precum si familiile/reprezentantul legal al anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor conform protocolului pentru situatii de urgenta.

5.2. Imunizari in conditii epidemiologice speciale

- a) îndeplineste masurile stabilite de medic pentru organizarea activitatii de imunizare in situatii epidemiologice speciale.
- b) efectueaza catagrafia copiilor eligibili pentru imunizari in situatii epidemiologice speciale.
- c) efectueaza, sub supravegherea medicului, imunizarile in situatii epidemiologice speciale.
- d) înregistreaza imunizarile efectuate in situatii epidemiologice speciale in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari.
- e) supravegheaza aparitia reactiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate in situatii epidemiologice speciale.
- f) încurajeaza cadrele didactice si parintii sa faciliteze, respectiv, sa accepte desfasurarea imunizarilor, in interesul superior al copilului.
- g) raspunde de pastrarea vaccinurilor in cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementarilor in vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

- a) efectueaza zilnic triajul epidemiologic al copiilor din crese, gradinite, examinand tegumentele, mucoasele si scalpul si consemneaza triajul intr-un registru special destinat; nu vor fi admisi in colectivitate copiii care prezinta: angina cu febra, angina cu depozite pultacee, angina cu secretii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febra, conjunctivita acuta, ochi rosu pana la diagnosticare, subicter si icter pana la diagnosticare, eruptii cutanate cu potential infecto-contagios, pana la diagnosticare, pediculoza (prezenta de elemente vii sau lindini pe firele de par);
- b) efectueaza triajul epidemiologic al tuturor copiilor si elevilor dupa fiecare vacanta si ori de cate ori este nevoie, izoland la domiciliu elevii depistati cu afectiunile mentionate la alin. a);

- c) depisteaza si izoleaza orice suspiciune/boala infecto-contagioasa, informand medicul despre aceasta;
- d) participă la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a anteprescolarilor, prescolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub indrumarea medicului, conform metodologiilor in vigoare.
- e) aplica tratamentele chimioprofilactice in focare, la indicatia scrisa a medicului specialist si conform metodologiilor in vigoare.
- f) initiaza si supravegheaza aplicarea masurilor antiparazitare si antiinfectioase in focarele din crese, gradinite si scoli, conform normelor legale in vigoare.
- g) executa actiunile de supraveghere epidemiologica a bolilor infecto-contagioase in sezonul epidemic, in conformitate cu protocoalele si procedurile in vigoare si a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a starii de sanatate a copiilor, elevilor

- a) participa, sub indrumarea medicului, la anchetele starii de sanatate initiate in unitatile de copii si tineri arondate, conform dispozitiilor medicului.
- b) participa alaturi de medicul colectivitatii la examinarea medicala de bilant a starii de sanatate a anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor, efectuand somatometria si fiziometria, cu consemnarea rezultatelor in fisele medicale.
- c) efectueaza somatometria, somatoscopia, fiziometria si examenul acuitatii vizuale in cadrul examenului medical periodic, inscriind datele rezultate in fisele medicale.
- d) consemneaza in fisele medicale ale anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor absentele din cauze medicale, scutirile medicale de educatie fizica, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica, certificatele medicale pentru bursele medicale scolare vizate de catre medic.
- e) participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee de specialitate si scoli profesionale/licee vocationale.
- f) participa in consiliile profesionale ale unitatilor de invatamant la prezentarea analizei anuale a starii de sanatate a copiilor si/sau elevilor.
- g) asigura asistenta medicala pe perioada desfasurarii examenelor nationale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obtinerea atestatorilor profesionale, a concursurilor si olimpiadelor scolare, cu exceptia celor sportive, in timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice

Supravegheaza copiii cu afectiuni cronice, consemnand in fisele medicale si in registrul de evidenta speciala datele controalelor medicale si rezultatele examenelor/reevaluarilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Inmaneaza, la cerere, direct parintilor/reprezentantilor legali, sub semnatura, documentele medicale pregatite in prealabil, semnate si parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a starii de sanatate individuale

- a) acorda, la nevoie, in limita competentelor, primul ajutor anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant arondate; apeleaza

Serviciul unic de urgenta 112, informand ulterior familia si medicul colectivitatii, conform protocolului pentru urgente.

b) efectueaza tratamente simptomatice anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, strict la indicatia medicului scolar, cu acordul parintilor/reprezentantilor legali;

c) supravegheaza anteprescolarii, prescolarii si elevii cu afectiuni acute si efectueaza strict tratamentul de urgenta indicat acestora de catre medicul scolar, pana la preluarea de catre familie/ambulanta;

d) completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii, condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta si participa la intocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viata sanatos

a) colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la anteprescolari si prescolari;

b) efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de promovare a sanatatii cu copiii, parintii si cu personalul didactic din cresa, gradinita si, respectiv, in randul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor si al cadrelor didactice;

c) instruieste grupele sanitare;

d) colaboreaza cu cadrele didactice in sustinerea lectiilor sau a prelegerilor privind educatia pentru sanatate a anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor;

e) participa la consiliile profesionale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant;

11. Educatie medicala continua

Participa la instruirii profesionale si la programe de educatie medicala continua conform reglementarilor in vigoare.

12. Raportare activitate

Serviciul social „Centru de zi de asistență și recuperare”

Personalul angajat în acest serviciu desfășoară următoarele activități:

Coordonator personal de specialitate

a) asigura coordonarea, indrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Personalul auxiliar:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social

- a) coordonează în colaborare cu coordonatorul centrului de zi desfășurarea activităților programate;
- b) efectuează evaluarea socio-medicală a beneficiarilor pe baza căreia se fundamentează intervenția individuală;
- c) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- d) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării
- e) cazurilor, identificării de resurse;
- f) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- g) sesizează conducerii centrului de zi situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- h) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- j) coordonează activitățile de voluntariat în centrul de zi;
- k) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate.

Asistent medical BFT

- a) informează beneficiarii despre serviciile medicale oferite de serviciu;
- b) efectuează monitorizarea funcțiilor vitale ale beneficiarilor centrului de zi;
- c) desfășoară activități de educație pentru sănătate pentru beneficiarii centrului;
- d) supraveghează desfășurarea activităților de gimnastică de întreținere;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitățile derulate.

Personalul administrativ

Infirmieră

- a) asigură și întreține curățenia în cadrul centrului;
- b) asigură curățenia și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, folosind în acest scop materiale și articole de igienă specific;
- c) colaborează și supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstarea pacienților;

Serviciul social „Unitate de îngrijiri la domiciliu”

Personalul angajat în acest serviciu desfășoară următoarele activități:

Coordonator personal de specialitate.

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de

personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Personalul auxiliar:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului socil situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social

a) coordonează în colaborare cu coordonatorul serviciului desfășurarea activităților programate;

b) efectuează evaluarea socio-medicală a beneficiarilor pe baza căreia se fundamentează intervenția individuală;

c) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

d) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării

e) cazurilor, identificării de resurse;

e) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

f) sesizează conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

g) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

h) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

i) coordonează activitățile de voluntariat;

j) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate.

Asistent medical BFT

a) informează beneficiarii despre serviciile medicale oferite de serviciu;

b) efectuează monitorizarea funcțiilor vitale ale beneficiarilor;

c) desfășoară activități de educație pentru sănătate pentru beneficiari;

- d) supraveghează desfășurarea activităților de gimnastică de întreținere;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitățile derulate.

Îngrijitor bătrâni la domiciliu

- a) ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- b) ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL - AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU

Art.20 Compartimentul Registru agricol – Agricultură și cadastru face parte din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Păușești-Măglași și funcționează sub coordonarea secretarului general al comunei. Personalul încadrat în acest compartiment desfășoară următoarele activități:

- a) completează registrele agricole în format letric și în format electronic cu datele specifice în conformitate cu prevederile O.G. nr.28/2008, Legii nr. 98/ 2009 și H.G. nr. 1632 / 2009 la sediul primăriei ;
- b) ține la zi registrele agricole, operând modificările survenite în urma vânzării/cumpărării, obținerii de bunuri ca urmare a succesiunilor etc. ;
- c) centralizează datele în registrul agricol centralizator, prezentând situația la Direcția Județeană de Statistică pentru verificarea datelor înscrise.
- d) dă relații petenților în legătură cu pozițiile de rol din registrele agricole curente și din arhivă asigurând zilnic activitatea de relații cu publicul în acest domeniu;
- e) întocmește rapoartele statistice R.Agr., asigurând furnizarea acestora către Direcția Județeană de Statistică Vâlcea la termenele stabilite;
- f) verifică deținerea suprafețelor de teren și existența produselor în vederea întocmirii certificatului de producător;
- g) întocmește și eliberează certificatele de producător agricol deținătorilor de teren, animale, pomi fructiferi, în vederea valorificării produselor (legume, fructe, produse lactate, etc.). ;
- h) ține evidența terenurilor agricole arendate;
- i) întocmește și eliberează la cerere, atât din registrele agricole curente cât și din cele aflate în arhivă, adeverințe pentru E-ON, Poliție, S.P.C.L.E.P., A.P.I.A., Judecătoria, Notariat, bănci, APASERV. etc.
- j) întocmește și eliberează adeverințe în vederea întocmirii/prelungerii dosarelor de ajutor social, a dosarelor pentru alocația de susținere a familiei și cele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, potrivit legislației în vigoare;
- k) pe baza datelor înscrise în registrele agricole, completează pe Anexa 24 datele referitoare la bunurile imobile deținute de defuncți, în vederea deschiderii procedurii succesorale;

- l) verifică și completează cererile tip de marcă a materialului lemnos de pe proprietățile cetățenilor.
- m) participă la întocmirea documentației pentru schimbarea categoriei de folosință a terenului, în conformitate cu legea;
- n) se deplasează împreună cu comisia de specialitate la fața locului, la solicitarea petenților, în vederea constatării situației existente pe teren, participând la întocmirea și eliberarea certificatului de atestare a posesiei sub nume de proprietar;
- o) participă la dezbaterile comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, întocmind procesele verbale și asigurând documentele necesare desfășurării ședințelor;
- p) întreține și actualizează la calculator programul referitor la registrul agricol etc. ;
- q) întocmește documentația necesară privind atribuirea în proprietate a suprafețelor de teren aferent pentru cetățeni care au cumparat case de la stat sau de la alți cetățeni;
- r) verifică și identifică imobile, în vederea eliberării certificatului pentru atestarea posesiei sub nume de proprietar;
- s) întocmește documentațiile necesare pentru ședințele consiliului local privind înregistrarea în domeniul privat al comunei a suprafețelor de teren care aparțin comunei;
- t) asigură întocmirea documentațiilor privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- u) prezintă hotărârile comisiei locale fond funciar, comisiei județene de fond funciar în vederea emiterii de Hotărâri și Ordine privind legile funciare;
- v) asigură colaborarea cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind întocmirea și eliberarea titlurilor de proprietate ;
- w) participă efectiv la punerea în posesie a cetățenilor cărora li se constituie sau reconstituie dreptul de proprietate privată asupra terenurilor agricole sau forestiere;
- x) ține evidența și eliberează către cetățeni titlurile de proprietate atribuite prin legile funciare ;
- y) întocmește procesele verbale de punere în posesie pentru terenurile atribuite prin legile funciare;
- z) tine legătura cu reprezentatii Ocoalelor Silvice pentru atribuirea, propunerea de amplasamente precum și protocoale de punere la dispoziția comisiei locale fond funciar de terenuri forestiere;
- aa) acordă consultanță privind folosirea eficientă a fondului funciar ;
- bb) verifică și avizează delimitarea suprafețelor de teren pentru solicitanți care au acțiuni în instanță, având colaborare directă cu secretaul general al comunei;
- cc) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- dd) întocmește rapoarte agricole statistice privind evidența structurilor terenurilor agricole, care sunt prezentate Direcției Agricole Vâlcea precum și la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vâlcea;

- ee) furnizează date pentru registrul agricol privind terenurile agricole și forestiere primite cu titlu de proprietate prin legile fondului funciar;
- ff) verifică deținerea folosinței suprafețelor de teren ori a animalelor, precum și existenței produselor pentru întocmirea certificatelor de producător agricol ;
- gg) susține proiectele de hotărâri prin întocmirea rapoartelor de specialitate din domeniul de activitate, în fața comisiilor de specialitate și participă la ședințele consiliului local unde răspunde la interpelări;
- hh) identifică și inventariază terenurile disponibile și libere de sarcini, în scopul aplicării Legii nr.15/2003 – privind sprijinul acordat tinerilor, pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- ii) la solicitarea cetățenilor și a instanțelor judecătorești privind soluționarea litigiilor privind constatarea, constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor terenuri, eliberează documentele care au stat la baza emiterii propunerilor comisiei de fond funciar;
- jj) soluționează împreună cu compartimentul juridic, reclamațiile cetățenilor care fac referire la dreptul de proprietate privată asupra terenurilor constituite sau reconstituite prin legile funciare;
- kk) eliberează din arhiva primăriei documente care au stat la baza emiterii unor acte ;
- ll) asigură îndeplinirea procedurii vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localității;
- mm) întocmește și păstrează pentru o perioadă de 5 ani, evidențe cu privire la deșeurile de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale sau a celor găsite moarte pe teritoriul comunei și pentru care nu se poate identifica proprietarul, conform anexelor prevăzute în Ordinul nr. 80/2005;
- nn) efectuează activități de înseminare artificială la femelele bovine din localitate și afara localității;
- oo) efectuează catagrafia efectivului de animale din comună.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.21 S.V.S.U. face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Păușești-Măglași și funcționează sub coordonarea primarului. Personalul angajat în acest serviciu desfășoară următoarele activități:

Activități pe linie de situații de urgență și protecție civilă:

- a) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- b) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- c) asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare;

- d) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul instituției în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- e) coordonează, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- f) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- g) execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;
- h) întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe Primar despre acestea;
- i) împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației, și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
- j) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- k) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului;
- l) efectuează studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „General Magheru” al Județului Vâlcea;
- m) promovează în permanență activitatea serviciului în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- n) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- o) asigură înștiințarea și alarmarea populației în caz de situație de urgență și coordonează evacuarea acestora din zonele afectate;
- p) asigură buna funcționare a sistemului de alarmare și înștiințare al populației;
- q) răspunde de păstrarea secretelor de serviciu conform legislației în vigoare;
- r) întocmește și păstrează documentele operative ale Compartimentului de Protecție Civilă respectând procedurile ordinelor și instrucțiunile în vigoare;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

Activități pe linie de PSI:

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul comunei;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la persoane fizice și juridice;
- c) propune includerea în bugetul Primăriei a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) întocmește toate actele și documentele conform Normelor Generale de Apărare împotriva incendiilor;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Art.22 Compartimentul Cultură face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Păușești-Măglași și funcționează sub coordonarea primarului. Compartimentul este structurat astfel:

22.1. Biblioteca comunală „Antim Petrescu,, în calitatea ei de instituție de cultură, desfășoară următoarele activități:

- h) constituie, organizează, prelucrează și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a comunității deservite, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- i) completează colecțiile prin achiziții, abonamente, donații și alte surse;
- j) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;
- k) prelucrează și organizează colecțiile în conformitate cu normele și standardele bibliotecilor, ca instituții de cultură;
- l) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;
- m) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității bibliotecii;
- n) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării;
- o) asigură evidența biblioteconomică Primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- p) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- q) efectuează, în condițiile legii, operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
- r) facilitează și organizează manifestări culturale specifice, cu rol educativ și de informare;
- s) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de cercetare, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, lansări de carte, ateliere de creație etc. ;
- t) desfășoară și alte activități pe care legislația în domeniu o permite.

22.2. Căminul Cultural Păușești-Măglași

Activități pe linie culturală:

- a) întocmește și actualizează programul anual al activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative desfășurate, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii instituției, la finalul fiecărui an calendaristic, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- b) asigură buna desfășurare a activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative propuse spre realizare;
- c) contribuie la implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni de toate vârstele și statut social pentru a lua parte la desfășurarea manifestărilor cultural sportive, de agrement;
- d) participă la activități cultural – educative organizate de instituțiile de cult, unitățile de învățământ și organizațiile non guvernamentale;
- e) se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări dedicate tineretului și sportului, realizând o bază de date și o monitorizare a activităților desfășurate în parteneriat cu alte instituții și organisme;
- f) stabilește acorduri de parteneriat cu instituțiile publice și cu ONG-uri pentru realizarea diverselor activități și proiecte propuse;
- g) întocmește dosarele necesare acordării diplomelor de recunoștință și cetățean de onoare;
- h) fundamentează și propune includerea în bugetul anual al comunei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le desfășoară ;
- i) asigură realizarea materialelor de promovare turistică a comunei;
- j) participă, în parteneriat cu alte instituții sau firme private, la târguri de turism interne și internaționale;
- k) realizează calendarul de evenimente turistice locale;

COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE - RESURSE UMANE

Art.23 Compartiment Monitorizarea Procedurilor Administrative – Resurse Umane, face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Păușești-Măglași și este direct subordonat secretarului general al comunei. Personalul angajat în acest compartiment desfășoară următoarele activități:

23.1 Activități cu privire la monitorizarea procedurilor administrative

- a) administrează site-ul instituției
- b) respectă prevederile legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;
- c) preia actele administrative, precum și orice alte documente, din partea compartimentelor care solicită publicarea pe site-ul instituției;
- d) responsabilitatea pentru conținutul documentelor revine departamentului care a făcut solicitarea de publicare,
- e) asigură publicarea oricăror documente în Monitorul Oficial Local, potrivit Codului Administrativ, în baza dispoziției autorității executive;

Atribuții IT:

- a) menținerea în bună stare de funcționare stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (inlocuire componente)

colaborare cu societățile/instituțiile care asigură prin contract servicii de mentenanță hardware/software;

b) instalarea /configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice (dacă e cazul cu suportul firmei de mentenanță);

c) întreținere servere, setări drepturi de acces pentru useri, configurări conturi e-mail.;

d) acționează în vederea soluționării eventualelor evenimente de natură IT, pe baza solicitării utilizatorilor IT din primărie sau prin autosesizare.

23.2 Activități pe linie de resurse umane:

a) întocmește organigrama, statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;

b) elaborează în colaborare cu secretarul general al comunei, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași

c) elaborează în colaborare cu secretarul general al comunei, Regulamentul de ordine interioară;

d) asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași;

e) răspunde de completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași;

f) răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Păușești-Măglași;

g) răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovare în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași;

h) răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, încetarea, etc a raporturilor de servicii pentru personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași;

i) întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, bugetul de venituri și cheltuieli, elaborează contractele încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

j) la sfârșitul fiecărui an întocmește împreună cu primarul comunei graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestuia, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată;

k) întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vîrstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate,

l) colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași;

- n) întocmește fișa de pontaj lunar și statele de plată a salariilor personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- o) răspunde de completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a persoanelor; Datele în registru se completează și se transmit on-line pe portalul Reges online – Inspekția Muncii;
- p) conduce registrul cu evidența a declarațiilor de avere, interese ale funcționarilor publici și consilierilor locali.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-DESERVIRE

Art.24 Compartimentul Administrativ-Deservire face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Păușești-Măglași și este direct subordonat viceprimarului comunei. Personalul angajat în acest compartiment desfășoară următoarele activități:

24.1. Activități cu privire la curățenie:

- a) efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi din localitate;
- b) intervine în cazul căderii accidentale a unor arbori în comună;
- c) măturatul și întreținerea curățeniei căilor publice;
- d) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.

COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ – RELAȚII CU PUBLICUL

Art.25 Compartimentul Registratură-Relații cu publicul face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Păușești-Măglași și este direct subordonat primarului comunei. Personalul angajat în acest compartiment desfășoară următoarele activități:

25.1. Activități cu privire la relații cu publicul:

- a) asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate primăriei și consiliului local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- b) asigură legătura permanentă cu publicul și înmânează cererile tip solicitate;
- c) informează și îndruma publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor de specialitate;
- d) dă informații primare vis-à-vis de solicitările cetățenilor;
- e) urmărește soluționarea în termenul legal a reclamațiilor și sesizărilor primite din partea unor cetățeni sau de la Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Guvernul României și alte instituții;
- f) afișează citațiile primite de la Judecătoria, Tribunal și publicațiile de vânzare primite de la executorii judecătorești la avizierul Primăriei și încheie proces verbal pentru fiecare.

25.2. Activități cu privire la registratură :

- a) primește și înregistrează corespondența de la Oficiul Poștal Păușești-Măglași, Poșta Secretă Specială, Servicii de curierat și execută serviciul de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei;

- b) primește de la Secretarul general al comunei dispozițiile emise de primar și hotărârile adoptate de consiliul local și asigură transmiterea lor către persoanele și instituțiile interesate;
- c) desfășoară activități de protocol;
- d) organizează ședințele și pregătește materialele necesare desfășurării activității protocolare;
- e) desfășoară activități cu caracter specific: preluare comenzi telefonice, preluare și transmitere mesaje telefonice, multiplicare, redactarea scrisorilor dictate de șefi, clasarea documentelor, scanarea documentelor și transmiterea lor prin fax, primirea și înregistrarea faxurilor, procesarea documentelor redactate de șefii ierarhici.

Capitolul III

Dispoziții finale

Art.25 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului.

Art.26 Toate entitățile funcționale au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei Păușești-Măglași.

Art.27 Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile legislației ce guvernează activitatea fiecărei structuri organizatorice de specialitate în parte.

Art.28 Regulamentul de Organizare și Funcționare se poate modifica și completa ori de câte ori situația o impune respectându-se procedura prin care a fost aprobat.

Președinte de ședință,
Elena-Narcisa BUHULEȚE

Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul general al comunei,
Mihaela-Florela POPESCU