

59

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA BERTESTII DE JOS
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA Nr. 57
din 30 iulie 2015

privind actualizarea Regulamentului de Ordine Interiara al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bertestii de Jos

Consiliul local al comunei Bertestii de Jos, intrunit in sedinta ordinara la data de 30 iulie 2015 ;

Avand in vedere :

- referatul de aprobare al domnului Capbun Costel-Florinel, primarul comunei, initiatorul proiectului de hotarare ;
- raportul domnului Nicolae Gheorghe, secretarul comunei;
- rapoartul Comisiei de specialitate pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor ;
- Prevederile art. 36, alin.(3), lit. b) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata ; prevederile art. 257 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

In temeiul art. 45, alin.(1) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata,

HOTARASTE :

Art.1. Se aproba actualizarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bertestii de Jos, potrivit anexei, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Prin grija secretarului comunei prezenta hotarare va fi comunicata persoanelor interesate.

Aceasta hotarare a fost adoptata cu un numar de 13 voturi, din numarul total de 13 consilieri locali in functie, indeplinindu-se cerinta de majoritate din numarul total al consilierilor locali prezenti.

PRESEDINTE DE SEDINTA,



CONTRASEMNEAZA,

**SECRETAR COMUNA
NICULAE GHEORGHE**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BERTESTII DE JOS

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria comunei Bertestii de Jos, care aduce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art. 2. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorica stabilita prin organigrama si statul de functii, aprobate conform legii, care duce la indeplinire sarcinile si atributiile administratiei publice locale reiesite din legi, ordonante, hotarari ale guvernului, ordine ale conducatorilor administratiei publice centrale, hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale primarului.

Art. 3. Primarul este seful administratiei publice locale si raspunde de buna functionare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului. In exercitarea atributiilor ce-i revin, primarul emite dispozitii. Acestea devin executorii dupa ce au fost aduse la cunostinta publica sau a persoanelor interesate.

Primarul reprezinta comuna in relatiile cu celelalte autoritati publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, precum si in justitie.

Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art. 4. Viceprimarul indeplineste atributiile ce-i sunt delegate de catre primar, prin dispozitie, si coordoneaza direct activitatea structurilor functionale ale administratiei locale, potrivit organigramei.

Art. 5. Secretarul comunei indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si dintre acestia si prefect;
- d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor cu caracter public, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar .

Art. 6. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare consiliului local sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului comunei.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului.

(4) Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, viceprimarului sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 7. Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de ordine interioară.

~~**Art. 8.** Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar.~~

Art. 9. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general de persoanele cu funcții de conducere:

1. Organizează activitatea, pe fiecare lucrător din subordine;
2. Întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare primarului, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
3. Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
4. Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
5. Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le au în subordine, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
6. Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
7. Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentului respectiv, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
8. Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
9. Veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
10. Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
11. Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
12. Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
13. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

14

Art. 10. Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

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

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

3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;

4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

5. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

CAPITOLUL II PATRIMONIU

Art. 11. Patrimoniul unității administrativ-teritoriale a comunei Bertestii de Jos este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 12. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 13. Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 14. Consiliul Local al comunei Bertestii de Jos hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 15. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 16. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din municipiu.

CAPITOLUL III BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 17. Finanțele comunei Bertestii de Jos se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 18. Bugetul comunei Bertestii de Jos se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 19. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Bertestii de Jos, în limitele și condițiile legii.

Art. 20. Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.



CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 21 Aparatul de specialitate al primarului comunei Bertestii de Jos este structurat pe compartimente si servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local, dupa cum urmeaza:

a) Compartimente si servicii in subordinea directa a primarului:

1. Compartiment financiar – contabil
2. Compartiment consultanta agricola-urbanism
3. Seviciul de Politie locala
4. Compartiment proiecte europene si atragerea de fonduri
5. Consilier peresonal al primarului

b) Comapratimente si servicii in subordinea directa a viceprimarului:

1. Compartiment cultura
2. Compartiment gospodarie
3. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta

c) Comapratimente si servicii in subordinea directa a secretarului comunei:

1. Compartiment registrul agricol-statistica
2. Compartiment asistenta sociala
3. Compartiment registratura- relatii cu publicul

Principalele atribuții ale compartimentelor

21. 1. SECRETARUL COMUNEI

a) atribuții privind aplicarea Legii 52/2003 si Legii 544/2001:

1. Asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite de instituție;
2. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, fiind responsabil pentru relația cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse conform cerințelor legii privind transparența decizională în administrația publică;
3. Organizează întâlniri în care se dezbat public proiecte de acte normative, toate recomandările urmând a fi remise Consiliului Local, precum și structurilor competente din subordinea acestuia;
4. Contribuie la dezvoltarea programelor de implicare a cetățenilor în viața comunității în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile;
5. Asigură aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, inclusiv prevederile privind relația cu massmedia;
6. Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public.

b) atribuții privind pregătirea, gestionarea si comunicarea hotararilor consiliului local si ale dispozitiilor primarului:

1. Asigură redactarea finală, gestiunea, comunicarea/publicitatea, evidența scrisă și informatizată a Hotărârilor Consiliului Local și a proiectelor de hotărâri (însoțite de anexe, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, avize de specialitate și alte documente, după caz), precum si a dispozitiilor primarului ;
2. Organizează și asigură evidența și arhivarea specială a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Local, precum si a dispozitiilor primarului eliberând copii certificate din arhivă;
3. Organizează și asigură asistența tehnică a ședințelor Consiliului Local și asistența tehnică și juridică a ședințelor comisiilor de specialitate;
4. Asigură convocarea Consiliului Local la solicitarea primarului;

5. Elaborează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local în limita competenței profesionale;

6. Asigura îndeplinirea procedurii de transparență decizională a proiectelor de acte normative, asigură publicitatea ordinii de zi și a deliberărilor ședinței Consiliului Local și arhivează dovezile de îndeplinire a procedurii prevăzută de lege împreună cu documentele ședinței în care s-au aprobat hotărârile;

7. Transmite sau pune la dispoziția consilierilor lucrurile ce vor fi dezbătute în ședință, la termenele stabilite de lege.

8. În registre speciale, organizează și asigură evidența scrisă a Hotararilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului

9. Multiplică și distribuie Hotararile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului pentru aducerea la îndeplinire către compartimentele funcționale și persoanele interesate;

10. Comunică Instituției Prefectului, în termenele prevăzute de lege, Hotararile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului în vederea exercitării controlului de legalitate.

11. Asigură aducerea la cunoștință publică a Hotararilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului cu caracter normativ prin afișare, pagină web etc.

12. Întocmește, când este cazul, referate și redactează Hotararile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;

13. Urmărește ducerea la îndeplinire a acestora.

b) atribuții privind activitatea juridică

1. Verifică autenticitatea și integralitatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor – terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;

2. Urmărește și realizează ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local precum și a dispozițiilor primarului, în colaborare cu celelalte compartimente.

3. Acordă consultanță juridică compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului.

5. Avizează pentru legalitate toate actele emise de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emis de instituție;

6. Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;

7. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte.

c) atribuții privind activitatea de resurse umane

1. asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici modificată și completată și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul compartimentului;

2. întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;

3. realizează implementarea strategiei de resurse umane, a instituției prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și asigurarea satisfacției individuale a personalului privind munca prestată;

4. asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

5. creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;

6. certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor, obiectivelor anuale și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;

7. elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

8. efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate al primarului;

9. asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcției publice ;

10. asigură o abordare planificată și sistematică a recrutării și selecției personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, selecția candidaților și dispoziția de angajare;

11. stabilește criteriile și tehnicile de selecție a personalului, care vor fi indicatori buni și reali ai performanțelor viitoare, precum și etapele procesului de selecție;

12. asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;

13. asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;

14. asigură implementarea prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;

15. monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcția publică și avansare în grade de salarizare;

16. întocmește dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;

17. asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă;

18. asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;

19. întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al Primăriei, cerute de Direcția Regională de Statistică Brăila;

20. introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

21. asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și dosarelor personalului contractual;

22. ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;

23. ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de avere;

24. ține evidența și completează Registrul general de evidență al salariaților Primăriei;

25. asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

26. asigură monitorizarea funcționarilor publici debutanți admiși la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici și a perioadelor de stagiu a acestora;

27. proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;

28. monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduită în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public debutant, a referatelor întocmite de îndrumători precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în

funcționar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;

29. elaborează, tabelul cu personalul ce asigură serviciul de permanență pe unitate;

30. centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;

31. stabilește și reactualizează durata concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat și a concediilor de studii plătite aprobate de conducătorul instituției;

32. întocmește lunar foile de prezență ale salariaților din aparatul de specialitate al primarului în vederea calculării drepturilor salariale;

33. ține evidența zilelor de concediu de odihnă a concediului de studii și concediului fără plata pentru salariații primarului.

21.2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Compartimentul are următoarea componentă:

- un post de funcționar public de execuție, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, nivelul studiilor S, ocupat de doamna Enciu Verginica;

- două posturi de funcționar public de execuție, referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 5, nivelul studiilor – medii, ocupate de Mirica Marioara și Dumitru Raducan;

- un post de funcționar public de execuție, referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 4, nivelul studiilor – medii, ocupat de Urse Diana-Florentina;

a) atribuții privind activitatea de contabilitate generală:

1. Înregistrează în mod cronologic și sistematic toate operațiunile privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;

2. Înregistrează în patrimoniu toate valorile materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite și asigură înregistrarea bunurilor patrimoniale;

3. Urmărește și verifică dacă există toate documentele justificative care să certifice plata;

4. Angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unității în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora;

5. Conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;

6. Verifică documentele privind deplasările interne și externe ale salariaților;

7. Asigură întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;

8. Asigură întocmirea dispozițiilor de plată și încasarea privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontărilor acestora;

9. Asigură întocmirea filei de CEC pentru ridicarea de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;

10. Asigură primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și a ieșirilor din magazie;

11. Asigură întocmirea și verificarea bilanțului de verificare lunar, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;

12. Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;

13. Întocmirea și ținerea Registrului de evidență a datoriei publice;

14. Rambursarea datoriei publice locale, conform acordurilor încheiate, din resursele aflate la dispoziția Unității Administrativ Teritoriale la termenele scadente;

15. Raportarea și înregistrarea datoriei publice locale în conformitate cu Normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice

a) atribuții privind activitatea de buget – finanțe :



1. Elaboreaza proiectului bugetului local și supunerea spre aprobare către comisia de specialitate a Consiliului Local, în condițiile de echilibru bugetar, la termenele și potrivit prevederilor stabilite prin lege;

2. Elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare în funcție de necesități și în spirit de economicitate;

3. Întocmește și verifică listele de investiții pe capitole de cheltuială și urmărește execuția obiectivelor din lista de investiții;

4. Efectuează deschideri de credite bugetare și întocmește dispoziții de repartizare de credite bugetare – lunar, ori după caz;

5. Verifică încadrarea în buget a cheltuielilor financiare ale unităților subordonate;

6. Verifică situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal ale serviciilor publice;

7. Rectifică bugetul de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorului principal de credite, conform legii finanțelor publice;

8. Anual, după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local, dacă au loc modificări, transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;

9. Lunar sau ori de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a cheltuielilor de la instituțiile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;

10. Realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli, între situația la zi realizată la biroul buget și execuția Trezoreriei Insuratei și le confruntă cu extrasele de cont pe capitole de cheltuieli;

11. Lunar primește conturile de execuție ale instituțiilor finanțate, le verifică, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară;

12. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;

13. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite;

14. Realizează studii necesare și supune aprobării Consiliului Local împrumuturile ce trebuiesc efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

c) atribuții privind activitatea de buget-prognoze:

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;

2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;

3. Inventariaza patrimoniul unitatii;

4. Intocmeste bilantul contabil;

5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;

6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.

7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;

8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;

9. Prezinta rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara, Prefectura, Consiliul Judetean;

10. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

11. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;

12. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;

13. Realizeaza evidenta tuturor ajutoarelor financiare acordate conform Legii nr. 42/1990;

14. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazie;

15. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cecuri, foi de varsamant);

16. Asigura constituirea comisiilor si subcomisiilor de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;

17. Propune masuri de casare, imputare, etc.;

18. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice

19. Elaboreaza si supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Consiliului Local al comunei ;

20. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;

21. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;

22. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru consiliul local;

23. Intocmeste rapoarte de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;

24. Colaboreaza cu toate compartimentele si serviciile din cadrul Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local ;

25. Colaboreaza cu diverse institutii.

c) atribuții privind activitatea financiar-contabila:

1. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;

2. Intocmeste dari de seama statistice;

3. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inainteaza organelor superioare;

4. Urmareste impreuna cu Compartimentul Juridic executarea creantelor

5. Efectueaza prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;

6. Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;

7. Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;

8. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice.

d) atribuții privind activitatea de venituri si cheltuieli bugetare:

Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri astfel:

1. Încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;

2. Încasări provenind din cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;

3. Venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale, impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;

4. Venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat folosite în alte scopuri decât pentru agricultură;

5. Întocmește balanța de verificare a conturilor de venituri;

6. Înregistrează în contabilitate veniturile prin casă și bancă conform extraselor de cont emise de Trezoreria Insuratei, aferente clasificăției bugetare elaborate de Ministerul de Finanțe, restituie garanțiile de participare la licitațiile organizate de Primăria comunei Bertestii de Jos;

7. Înregistrează în evidența contabilă operațiuni generate de proiectele comunitare;

8. Verifică respectarea normelor contabile și controlează datele înregistrate în registrele de contabilitate obligatorii pentru care se utilizează sistemul informatic de preluare automată a datelor;

9. Întocmește și depune lunar raporturile privind obligațiile de plată aferente salariilor;

10. Calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, opriri etc.) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;

11. Întocmește și verifică fișele fiscale ale salariaților și le distribuie acestora și către D.F.P.;

12. Răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;

13. În colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, fundamentează și elaborează proiectul bugetului;

e) atribuții privind activitatea de impozite și taxe:

1. Participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri;

2. Organizează și asigură drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicația de impozite și taxe locale;

3. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;

4. Răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;

5. Propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale.

6. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

7. Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

8. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;

9. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor

și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;

10. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

11. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

12. Ține evidența debitorilor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru aceștia documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;

13. Întocmește până la data de 10 a fiecărei luni evidența veniturilor-lista de solduri.

14. Asigură încheierea contractelor pentru utilități (energie electrică) și diverselor prestări de servicii;

15. Stabilirea, constatarea, controlul și încasarea impozitelor (pe clădiri și terenuri) și taxelor locale (pe mijloacele de transport și pentru viza anuală privind activitățile lucrative), a majorărilor de întârziere, a penalităților, a amenzilor și a oricăror altor venituri proprii ale bugetului local;

16. Soluționarea obiecțiilor și a contestațiilor formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale;

17. Acordarea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local pentru persoane fizice;

18. Identificarea și aflarea domiciliilor pentru debitorii de amenzi și transmiterea acestora a înștiințărilor de plată;

19. Operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale, pentru a da posibilitatea încasării acestora direct de la ghișeu la prezentarea contribuabililor pentru plata obligațiilor curente;

20. Întocmirea și transmiterea la termen către Serviciul Urmărire Încasări a dosarelor pentru debitorii rău plătnici, pentru a se evita prescrierea debitelor;

21. Efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidența fiscală care constau din adrese greșite, nume titular, patrimoniul înregistrat eronat etc.;

22. Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;

23. Elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de Consiliul local sau conducerea instituției;

24. Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

25. Transmite, la începutul fiecărui an fiscal, înștiințările de plată pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;

26. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizează creanțele bugetare;

27. Emiterea chitanțelor la ghișeul de încasări a impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, a adeverișnelor și certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituții;

28. Informarea, la cererea contribuabililor, asupra datelor privind valoarea impozitelor cu care sunt înregistrați și a modului de calcul a acestora;

29. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

30. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;

31. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale;

32. Organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen de la contribuabili persoane fizice și juridice;

33. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate, potrivit legii bugetului de stat și bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;

34. Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;

35. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

36. Ia măsuri de transmitere sau stingere a obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice;

37. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii;

38. Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate în cadrul termenului de prescripție;

39. Întocmește centralizatorul listă de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite;

40. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice, autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri și care datorează impozit și taxe consiliului local;

41. Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;

42. Elaborează pe baza datelor deținute informații și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducerea instituției sau Consiliul Local;

43. Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

44. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite;

45. Întocmește dosar pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe;

46. Analizează, verifică și prezintă conducerii instituției, în limita competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânare, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere;

47. Verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate.

48. Întocmește și comunică somațiile de plată;

49. Identifică, sancționează și impune persoanele ce desfășoară activități clandestine, prin acțiuni proprii, dar și colaborate cu celelalte compartimente din cadrul instituției.

50. Asigură implementarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri;

51. Respectă regulile și procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică (licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, cerere de ofertă);

52. Înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului, efectuează studii în vederea estimării valorii contractului de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;

53. Întocmește documentația de atribuire precizând orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;

54. Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea, în conformitate cu prevederile legii, a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire și

urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;

55. Ia măsuri necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese sau manifestarea concurenței neloiale;

56. Participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor;

57. Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de bunuri, servicii și lucrări publice, concesiuni, închirieri;

58. Organizează licitații pentru concesiuni și închiriere;

59. Întocmește, cu sprijinul celorlalte compartimente, servicii publice, Planul Anual al Achizițiilor Publice și răspunde de îndeplinirea lui;

60. Asigură păstrarea dosarelor de achiziție publică;

61. Informează candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordurilor cadru sau anularea procedurii și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri prin fax sau mijloacele electronice.

f) atribuții privind activitatea de licitații, contracte:

1. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restransă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);

2. Transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României anunțurile de intenție, de participare și de atribuirea contractului de achiziție publică;

3. Transmite invitațiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;

4. Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

5. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;

6. Elaborează contractul de achiziție publică;

7. Întocmește dosarul achiziției publice pentru toate contractele atribuite;

8. Întocmește contractele de închiriere pentru terenurile și locuințele ce sunt în patrimoniul Primăriei sau/si date în administrarea acesteia;

9. Urmărește derularea contractelor de închiriere emise de Primăria comunei, (modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a rezilierii contractului, s.a.).

10. Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, împrumuturi etc.;

11. Asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate prin monitorizarea situațiilor indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, a indemnizațiilor de maternitate și a indemnizațiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului bolnav;

12. Întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;

g) atribuții privind activitatea de investiții:

1. Întocmește documentațiile necesare în vederea achiziției pentru obiectivele de investiții proprii ale unității administrative ;

2. participă la derularea formalităților legale de achiziții publice;

3. urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate;

4. conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;

5. participă la activitatea de inventariere a patrimoniului comunei Bertestii de Jos;

- 63
6. întocmește documentațiile pentru aprobarea prin Consiliul Local a lucrărilor specifice domeniului de activitate;
 7. urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
 8. exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului .

f) atribuții privind activitatea de implementare a programelor de dezvoltare:

1. elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală;
2. întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală, care intră sub incidența asistenței programelor europene de integrare, naționale, regionale;
3. inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;
4. inițiază și mențin parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale;
5. elaborează, planifică și urmărește implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și protejarea mediului înconjurător, reducerea polarizării sociale;
6. coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă (Programe finanțate de U.F : ISPA, Fonduri structurale și a altor agenții Internaționale)
7. inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
8. realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor U.E.
9. îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
10. răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare
11. îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea evidenței financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
12. întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
13. coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor;
14. obținerea/sprijinirea constructorului, în ceea ce privește permisele, aprobările, acordurile și licențele necesare pentru execuția lucrărilor, conform obligațiilor prevăzute în contractul încheiat;
15. participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;
16. participarea la discuțiile Comisiilor, înainte de ședințele Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
17. colaborează cu alte compartimente de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;
18. ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele care le instrumentează;
19. acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice U.E. la implementarea unor proiecte cofinanțate din fonduri ale U.E.

21.3. COMPARTIMENTUL CONSULTANTA AGRICOLA - URBANISM

Compartimentul are următoarea componenta:

- un post de functionar public de executie, inspector, clasa I, grad profesional superior, gradatia 5, nivelul studiilor – superioare, ocupat de Niculae Elena.

a) atribuții privind activitatea de consultanta agricola:

1. Asigura consultanta agricola pentru agricultorii de pe raza comunei in colaborare cu Camera agricola si institutiile de profil de la nivel judetean;
2. Participa la aplicarea legilor fondului funciar;
3. Asigura evidenta anexelor, hotararilor, cererilor, referatelor, titlurilor de proprietate, planurilor parcelare si a tuturor documentelor referitoare la aplicarea legilor fondului funciar, cu sprijinul agentului agricol;
4. Inregistreaza si tine evidenta contractelor de arendare, cu respectarea Legii arendarii nr.16/1994, cu modificarile si completarile ulterioare.

b) atribuții privind activitatea de urbanism:

1. Asigura exercitarea functiei de responsabil cu urbanismul, autorizarea si urmarirea lucrarilor de construire/desfiintare; analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism;
2. Intocmește documentații pentru lucrări de construire și demolare pentru construcții și amenajări urbanistice cu respectarea prevederilor legale;
3. Intocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
4. Eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcții propuse de solicitanți pe raza comunei Bertestii de Jos;
5. Verifica documentațiile depuse;
6. Intocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism eliberate de Primărie;
7. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcții; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
8. Colaboreaza cu compartimentul Registrul agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
9. Verifica documentațiile de urbanism- PUZ, PUD (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării) din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
10. Întocmește propunerile pentru obținerea avizului Comisiei Consiliului Județean Brăila a documentelor de PUD și PUZ conform legislației în vigoare ;
11. Eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
12. Intocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
13. Participă la diverse comisii din cadrul primăriei, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism ;
14. Emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
15. Colaborează cu alte compartimente din primărie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
16. Verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism;
17. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancțiunile prevăzute de lege;

18. Intocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului;

19. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism;

20. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;

21. Intocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Bertestii de Jos;

22. Intocmește autorizații de desființare construcții existente;

23. Verifica preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;

24. Verifica și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;

25. Verifica pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate;

26. Participa la recepția lucrărilor autorizate;

27. Intocmește note de regularizare a taxei la Autorizația de construcție și Procesul Verbal de recepție;

28. Eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcții propuse de solicitanți pe raza comunei Bertestii de Jos;

29. Primește, completează și eliberează autorizațiile de construire și demolări;

30. Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii;

31. Colaborează cu compartimentul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;

32. Inventariaza lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării;

33. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației de urbanism din arhiva primăriei;

34. Constată contravențiile la actele normative în materie și propune primarului aplicarea sancțiunilor corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;

35. Intocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Brăila, Inspectoratului pentru Calitatea în Construcții Brăila și a altor instituții solicitatoare;

36. Eliberează răspunsuri la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizațiilor de construire/demolare eliberate;

37. Prezintă la cerere Consiliului Local și Primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;

38. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;

39. Se îngrijește de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și desființare;

40. Asigură necesarul de formulare;

41. Urmărește și ține evidența autorizațiilor de construire eliberate cetățenilor și persoanelor juridice care sunt supuse unei taxări de regularizare diferențiată în funcție de soluția constructivă aleasă, materialul de construcție folosit și echiparea cu utilități a imobilului;

42. Verifică în teren la momentul recepției dacă a fost respectat proiectul tehnic autorizat, calculează valoarea taxei de regularizare și participă la întocmirea procesului – verbal de recepție finală;

43. Completează declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construcție în cazul persoanelor fizice și juridice conform HG nr. 1278/2002;

44. Completează și înaintează somații către titularii autorizațiilor de construire care nu s-au prezentat pentru regularizarea taxelor de regularizare în termenul legal de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizația de construire;

45. Intocmește somațiile- însoțite de titlu executoriu pentru executarea silită a debitorilor taxei de regularizare a autorizației de construire care se sustrag de la această obligație;

46. Propune acționarea în justiție a titularilor de autorizații de construire pentru recuperarea sumelor datorate pentru executarea silită;

47. Intocmește referate cu privire la reglarea sumelor achitate în plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează;

52. Transmite compartimentului financiar-contabil, lunar, lista regularizărilor în vederea stabilirii impozitului;

53. Intocmește și calculează taxa pentru autorizațiile privind lucrările de racorduri și branșament la rețele publice de apă, canalizare, gaze, energie termică, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu;

54. Participă la întocmirea procesului-verbal în cazul autorizațiilor de demolare și a procesului verbal constatator în cazul autodemolării construcției;

55. Intocmește și transmite raportări statistice lunare, trimestriale și anuale către direcția Regională de Statistică Brăila;

57. Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de primar.

c) atribuții privind activitatea de inspecție și disciplina în construcții:

1. Asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de Legea nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Depistează în teren executarea fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, precum și a proiectelor aprobate a lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, a construcțiilor provizorii de șantier, lucrări cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame;

4. Verifică și urmărește desființarea parțială sau totală fără autorizație sau cu încălcarea acesteia a construcțiilor și instalațiilor;

5. Încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor unde poate stabili un termen în care contravenientul poate solicita și obține autorizația necesară sau, după caz, o nouă autorizație și asigură respectarea măsurilor dispuse;

6. Urmărește menținerea după expirarea termenului din autorizație sau adaptarea în alte scopuri fără autorizație a lucrărilor cu caracter provizoriu și menținerea construcțiilor provizorii de șantier după terminarea lucrărilor de bază;

7. Identifică terenurile aparținând domeniului privat al statului ce sunt ocupate fără a fi concesionate prin licitație publică;

8. Identifică și controlează începerea lucrărilor de construcție anunțate, precum și lucrările începute și neanunțate, colaborând în acest sens cu Inspecția în Construcții Brăila;

9. Verifică concordanța dintre suprafețele închiriate de aparatul propriu de specialitate al primarului și cele existente în teren pentru spații comerciale și prestări servicii și ia măsuri pentru intrarea în legalitate;

10. Întocmește și actualizează banca de date cu documentele solicitate de MLPTL pentru autorizațiile emise, întocmind lunar lista cu lucrările autorizate pe raza comunei.

d) atribuții privind activitatea de cadastru:

1. asigură evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile, în colaborare cu agentul agricol;

2. economic - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor, în colaborare cu agentul agricol ;

3. juridic - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective, în colaborare cu agentul agricol;

4. identificarea și evidențierea tuturor imobilelor, terenurilor virane de pe teritoriul comunei proprietate de stat sau a comunei; identifică prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora, în colaborare cu agentul agricol;

6. punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în Comuna Bertestii de Jos ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren și vânzări;

7. participarea la expertize tehnico-judiciare;

8. verificarea și identificarea terenurilor propuse pentru concesiune și vânzare;

10. întocmirea de referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de cadastru;

11. însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul de activitate;

12. asigurarea răspunsurilor la corespondență și orice alte sesizări adresate de contribuabili;

13. întocmește propunerile pentru atribuire de drumuri de străzi;

14. întocmește și eliberează adeverințe de nomenclator stradal pentru case și terenuri, în colaborare cu agentul agricol;

15. întocmește la cerere adeverințe privind încadrarea imobilelor în intra sau extravilanul comunei Bertestii de Jos, , în colaborare cu agentul agricol în baza Planului Urbanistic General;

16. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

e) atribuții privind activitatea de relații cu publicul pe probleme de urbanism:

1. întocmirea registrului de evidență a certificatelor de urbanism și separat pentru autorizațiile de construire/desființare, în care se înscriu în ordinea emiterii, numărul certificatului având corespondent în numărul de înregistrare al cererii;

2. asigurarea caracterului public al listelor cuprinzând certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare prin afișarea lunară a acestora la sediul primăriei;

4. calculul taxei pentru emiterea certificatului de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și transmiterea acesteia către compartimentele de specialitate în vederea încasării;

5. eliberarea documentelor (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire/desființare) cu verificarea achitării taxelor corespunzătoare;

5. primirea și distribuirea corespondenței conform repartizării;

6. întocmirea adreselor de înștiințare a beneficiarului autorizației de construire/desființare pentru ridicare în termenul legal al acesteia de la ghișeu;

7. verificarea documentațiilor pentru obținerea certificatelor de urbanism, autorizația de construcție/desființare, a amplasamentelor de ocupare a domeniului public pentru diverse activități;

8. verifică documentațiile în vederea obținerii ordinelor de proprietate, dispozițiilor pentru atribuirea cotelor indivize aferente apartamentelor sau spațiilor aparținând societăților comerciale;

9. verifică documentația în vederea obținerii contractelor de concesiune pentru persoane fizice și societăți comerciale;

10. verifică documentațiile pentru obținerea autorizațiilor privind lucrările de racord și branșament la rețele publice de apă și canalizare, gaze, telefoane, rețele termice și televiziune prin cablu;

11. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori primite de la șefii ierarhici;

21.4. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL- STATISTICA

Compartimentul are următoarea componenta:

- un post de functionar public de executie, referent, clasa III, grad profesional superior, gradatia 5, nivelul studiilor – medii, ocupat de Marin Avramia.

a) atribuții privind activitatea de agent agricol

1. Organizează și actualizează registrele agricole în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform legilor de restituire, partaj, succesiuni sau acte de vânzare-cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;

2. Organizează și actualizează registrul agricol privind inventarierea animalelor deținute de populație;

3. Eliberează adeverințe necesare întocmirii dosarelor de șomaj, ajutor social, burse școlare, handicapați etc;

4. Întocmește contracte agricole pentru terenul din intravilan și extravilanul localității pe o perioadă determinată (un an), urmărind modul în care deținătorii terenurilor asigură cultivarea acestora;

5. Organizează evidența domeniului public și privat agricol al Unității Administrative Teritoriale și asigură actualizarea acestuia;

6. Face propuneri pentru închirierea și concesionarea terenurilor agricole de pe teritoriul administrativ al Unității Administrative Teritoriale al comunei Bertestii de Jos, ținând și evidența acestora;

7. Eliberează certificate de producător agricol și titlu de proprietate conform legislației în vigoare;

8. Identifică terenurile libere din intravilan și situația tehnică și juridică a acestora, colaborând în acest sens cu compartimentul Urbanism .

9. Constată și propune primarului sancțiuni contravenționale, precum și măsurile de control preventiv.

b) atribuții privind activitatea de gestionar al unitatii:

1. Răspunde de evidența imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției și ia măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;

2. Efectuează în colaborare cu compartimentul financiar - contabil inventarier periodic și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;

3. Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburanți din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport.

21.5. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Compartimentul are următoarea componenta:

- un post de functionar public de executie, inspector, clasa I, grad profesional superior, gradatia 5, nivelul studiilor – superioare, ocupat de Stoian Anisoara.

a) atribuții privind autoritatea tutelara:

1. Întocmește lucrările necesare instituirii tutelei, curatelei, plasamentului familial, luării celorlalte măsuri de ocrotire, încuviințării unor acte de administrare a bunurilor minorilor;

2. Întocmește lucrări și face propuneri privind începerea acțiunii

de decădere din drepturile părintești în cazuri justificate, în caz de urgență sesizează direct parchetul;

3. Ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire și verifică, prin vizite la domiciliu sau sedii de instituții, modul în care se realizează aceste măsuri făcând propuneri corespunzătoare;

4. Întreprinde acțiuni pe bază de program pentru depistarea minorilor aflați în dificultate și face propuneri instituțiilor abilitate de soluționare a situației acestora;

5. Monitorizează activitatea tutorilor și curatorilor.

b) atribuții privind arhiva:

1. Întocmește, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;

2. Preia periodic de la compartimentele din instituție, pe bază de proces-verbal, documentele ce trebuie păstrate în arhivă;

3. Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specialitate;

4. Asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora;

5. Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Arhivele Naționale sau, după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor;

6. La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după actele arhivate cu caracter public;

8. În caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizează organul executiv și poliția.

21.6. COMPARTIMENT REGISTRATURA – RELATII CU PUBLICUL

Compartimentul are următoarea componenta:

- un post de personal contractual de executie, referent I, gradatia 5 , ocupat de Vintilă Lenuța;

atribuțiile postului:

- îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- asigură publicarea pe site-ul primăriei a hotararilor consiliului local a dispozițiilor primarului și a altor documente de interes public;

- primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;

- clasifică documentele pe tipuri de probleme;

- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei;

- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;

- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;

- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, către cetățeni.

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea primăriei;

- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;

- organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- asigură efectuarea convorbirilor telefonice între personalul instituției și alte instituții, persoane juridice și persoane fizice;
- îndeplinește atribuțiile agentului agricol, în lipsa acestuia;
- îndeplinește alte însărcinări date de primarul sau secretarul comunei.

21.7. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

Postul este ocupat pentru o perioada determinata pana la expirarea mandatului primarului de doamna Preda Mioara

atribuțiile postului:

- consiliaza primarul in problemele pe care acesta le considera prioritare ;
- reprezinta primarul comunei la diverse actiuni, prin delegare;
- reprezinta primarul in relatia cu cetatenii si cu alte institutii si organizatii, in baza mandatului conferit de primar;
- pregateste materiale si informari necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
- asigura functia de purtator de cuvânt al Primariei comunei Bertestii de Jos in raport cu societate civila;
- asigura relatia institutiei cu mass-media;
- comunica informatiile de interes public si asigura accesul la informatiile de interes public conform Legii nr. 544/2001;
- elaboreaza rapoartele anuale de activitate ale institutiei;
- urmareste rezolvarea si transmiterea in termen a corespondentei cu institutiile si persoanele fizice;
- urmareste, din dispozitia primarului, modul in care se aduc la indeplinire unele masuri, actiuni si activitati aprobate de consiliul local ;
- urmareste implementarea proiectelor cu fonduri externe, la nivelul comunei.
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei.

21.8. COMPARTIMENT CULTURA

Compartimentul are urmatoarea componenta:

- un post de personal contractual de executie, bibliotecar, treapta M I, gradatia 3 ocupat de Gheorghita Liliana;

a) atribuții privind activitatea de bibliotecar – atribuțiile stabilite in fisa postului.

b) atribuții privind activitatea culturala

1. Pregătește manifestările cultural-artistice, sportive, sociale și cele organizate cu prilejul sarbatoririi zilei comunei, sărbătorilor de iarnă, Paști și alte sărbători;

c) atribuții privind activitatea de registratura – relatii cu publicul

1. Asigură informarea directă a persoanelor cu privire la domeniile de competență ale Unității Administrativ Teritoriale a comunei Bertestii de Jos;
2. Asigură înregistrarea întregii corespondențe (petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți – persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondență;
3. Asigură scăderea din registrul de intrare – ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează pe bază de condici de predare-primire la compartimente si servicii publice din subordinea Consiliului Local;

4. Ridică de la oficiul poștal corespondența zilnică;
5. Expedierea corespondenței Unității Administrativ Teritoriale a comunei Bertestii de Jos;
6. Redirecționarea petițiilor greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunțarea petenților despre acest lucru.
7. Asigură legătura permanentă cu publicul;
8. Răspunde de monitorizarea corespondenței în cadrul institutiei;
9. Înregistrează corespondența primită în registrul de intrări- ieșiri;
10. Distribuie corespondența prin registru către compartimentele spre care au fost făcute solicitările;
11. Răspunde de imaginea institutiei prin informațiile de interes public oferite cetățenilor;
12. Consiliază cetățenii să ia o decizie referitoare la modalitățile de rezolvare a problemelor lor, aducându-le la cunoștință toate posibilitățile de acțiune și consecințele acestora;

21.9. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Serviciul are urmatoarea componenta:

- un post de referent II cu atributii de coordonare al serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, ocupat de Preda Costel;
- posturi de voluntari pe baza de contracte de voluntariat.

b) atribuții privind situatiile de urgenta:

1. Întocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă;
2. Elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastre sau război;
3. Desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
4. Urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de înștiințare – alarmare în situații de protecție civilă;
5. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
6. Întreține, depozitează, conservă și gestionează tehnica și aparatura din dotare;
7. Centralizează și transmite operativ I.S.U Braila date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
8. Desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri în colaborare cu servicii de urgență și cu servicii profesioniste;
9. Colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente;
10. Întocmește anual lucrările MLM și situațiile ce compun Carnetul de mobilizare;
11. Ține evidența documentelor secrete, urmărind întocmirea,

multiplicarea și manipularea acestora conform prevederilor legislației și actelor normative în vigoare;

12. Organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituțiilor;

b) atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

2. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, având în vedere particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă;

4. Asigură verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;

5. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;

6. Asigură elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată fiecărui loc de muncă, asigurând informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

7. Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituției;

8. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

9. Informează primarul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.

21.10. COMPARTIMENT GOSPODARIRE

Compartimentul are următoarea componenta:

- un post de muncitor calificat, treapta profesionala I ocupat de Draghici Nicolae;
- un post de muncitor calificat, treapta profesionala I ocupat de Preda Gheorghiiță;
- un post de sofer, treapta profesionala I, ocupat de Apostol Ion;
- doua posturi de sofer, treapta profesionala II, ocupate de Bratu Gheorghe si Dumitru

Nita;

a) atribuții privind gospodărirea comunala

1. se prezinta zilnic la lucru si in timpul programului nu consuma bauturi alcoolice, cunoscand faptul ca in urma unei asemenea abateri se poate aplica sanctiunea disciplinara prevazuta de Codul Muncii.

2. urmareste si raspunde de amenajarea pasunilor si a spatiului verde aferent institutiilor publice situate pe raza comunei;

3. asigura intretinerea si repararea instalatiilor din cadrul Primariei si Caminelor Culturale si situate pe raza comunei.

4. efectueaza lucrari de racordari-intretinere la reseaua de apa potabila a comunei.

5. efectueaza lucrari de sudura, dulgherie si lacatuserie in cadrul institutiilor publice.

6. respecta normele de protectie a muncii din cadrul activitatii prestate si raspunde in caz de incalcarea acestora. Este obligat sa ia parte la toate instructajele care se fac lunar pe linia de protectie si securitate a muncii.

7. în permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei.

8. executa orice alte sarcini pe care le stabileste conducerea primariei.

b) atribuții privind conducerea autovehiculelor

1. sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;

2. participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;

3. va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in traficul intern;

4. nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului;

5. nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;

6. soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la primar sau viceprimar;

7. atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

8. la sosirea din cursa preda viceprimarului foaia de parcurs completata corespunzator, insotita de deontul justificativ de cheltuieli;

9. la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;

10. soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la primar sau viceprimar;

11. soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;

- integritatea persoanelor transportate;

- cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare;

- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;

- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia.

Soferul va raspunde personal in fata organelor de politie de modul in care efectueaza transportul persoanelor.

Soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa.