



COMUNA PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 154

Privind: reactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Primăriei Comunei Păușești-Măglași

Primarul Comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea, domnul Dediu Alexandru-Dorel,;

Având în vedere referatul nr.4523 din 01.07.2020 întocmit de secretarul general al comunei prin care se solicită emiterea actului administrative cu privire la reactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Primăriei Comunei Păușești-Măglași;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. „b,, , art. 197 alin. (1), (5), art. 198 alin. (1), (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu completările și modificările ulterioare, emite următoarea :

DISPOZITIE

Art.1 Se reactualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 La data emiterii prezentei dispoziții, încetează aplicabilitatea Dispoziției primarului nr. 182 din 08.07.2019.

Art.3 Secretarul general al comunei va duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Vâlcea, salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa: www.primaria_pausesti-maglasi.ro .

PRIMARUL COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI,
Alexandru-Dorel DEDIU

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Mihaela-Florela POPESCU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI 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 calitatea 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 succesoriale 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:

- Ofițer de stare civilă delegat;
- Responsabil resurse umane;
- Tine evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali
- Responsabil cu evidența militară în cadrul primăriei și consiliului local;
- Responsabil cu întocmirea listelor electorale permanente pentru comuna Păușești-Măglași, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral și comunicate primarului de către biroul teritorial al

Autorității Electorale Permanente care funcționează la nivelul județului Vâlcea;

- Coordonator pentru Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 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.

Art7. 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)Funcționarul 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. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

VI. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

VII. COMPARTIMENT CADATRU-AGRICULTURĂ

VIII. COMPARTIMENT S.V.S.U.

IX. COMPARTIMENT CULTURĂ

X. COMPARTIMENT MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

XI. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-DESERVIRE

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE 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.

Atribuții:

- 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;
- repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;
- fundamentează si întocmeste ori de cate ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primariei;

- întocmeste și prezintă consiliului local contul anual de încheiere a exercitiului bugetar, precum și contul de execuție trimestrial;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor prevăzute în bugetul local și prezintă primarului orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun pentru remedierea acestora;
- stabilește și efectuează deschiderile de credite bugetare pe fiecare capitol de cheltuieli în limita prevederilor bugetare pentru comună;
- întocmeste notele justificative privind cererile de deschidere credite, precum și borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar sau ori de câte ori este necesar ordonatorul principal de credite cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor banesti ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în consiliul local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economic;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare ;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile ;
- întocmeste statele de plată a salariilor din cadrul primăriei, întocmește centralizatorul statelor de salarii lunare și documentele necesare eliberării salariilor de către trezorerie; întocmeste ordinele de plată pentru virarea salariilor, alimentează cardurile salariaților.
- ține evidența salariilor și reținerilor din salarii, pe care le virează pe destinațiile respective și efectuează controlul financiar preventiv privind salariile, plata drepturilor cuvenite,.
- răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor și fondurilor speciale;
- verifică întocmirea corectă a registrului de casă privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și stabilirea corectă soldului înscris în acesta ;
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii

- întocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- întocmeste lunar executia bugetara și urmărește încadrarea în cheltuieli conform prevederii și clasificatiei bugetare;
- primește și verifică modul de înregistrare în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- întocmeste bilanțurile lunare prescurtate, trimestriale și anuale și raportul explicativ la acestea;
- întocmește dările de seamă statistice referitoare la salarizarea personalului instituției și a serviciilor subordonate consiliului local;
- întocmeste fila de cec pentru ridicări de numerar, respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- întocmeste dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- întocmeste ordine de plată către furnizorii de bunuri și servicii asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu acestia;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;
- întocmeste, urmărește situația privind datoria publică și garanțiile pentru împrumuturile locale ale UAT Păușești-Măglași; întocmeste monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal;
- se implică în realizarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice, completarea acestora.
- publică pe site-ul autorității locale situația privind datoria publică, contul de execuție bugetară, bugetul alte situații;
- elaborează raportul anual privind gestionarea patrimoniului comunei;
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului;
- depune bugetele și situațiile financiare în sistemul FOREXEBUG.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată ;
- cu compartimentul Achiziții publice pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;
- cu secretarul general al comunei, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri din domeniul economic,
- cu auditul extern prin punerea la dispoziția acestuia a informațiilor și documentelor necesare,
- cu Consiliul Județean 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 primarului. 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:

- preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice și 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 și juridice răspunzând pentru legalitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice/juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură;
- confruntarea situației autorizațiilor de construire comunicată de compartimentul Urbanism pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- în susținerea datelor înscrise în declarațiile de impunere solicită contribuabililor copii ale documentelor justificative care au stat la baza întocmirii lor.
- înregistrează, radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de contribuabil în baza declarației și a documentelor justificative
- 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
- 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;
- ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;
- 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;
- întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată pentru contribuabilii persoane fizice/juridice, conform prevederilor legale în vigoare;
- urmărește contractele de închiriere, asociere, concesiune și actele adiționale ale acestora.
- urmărește situația debitelor restante a pers. fizice și juridice, din închirieri, concesiuni, impozite, taxe și amenzi etc.
- respectă prevederile legale privind amenzile de circulație, contravenționale, precum și a altor tipuri de amenzi. urmărind încasarea acestora în termenul de prescripție.
- execută operațiunile preliminare de introducere în baza de date a informațiilor referitoare la amenzi;

- 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 fizic;
- verifică corectitudinea datelor de identificare din titlurile executorii provenite din amenzi în ceea ce privește datele de domiciliu /sediul 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;
- 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;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție
- răspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică.
- centralizează zilnic încasările în numerar, justifică operațiunea de anulare a chitanțelor sau operațiuni eronate efectuate în baza de date .
- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor , scutiților, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri datorate bugetului local.
- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice/ juridice;
- efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- efectuează descărcarea rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice și le transmite coordonatorului pentru verificare și avizare;
- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri; verifică și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă

pe conturi de buget; ntocmește foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Râmnicu Vâlcea;

- 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;

- 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 în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

- 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;

- 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 creditorilor în situația executărilor silite 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;

- eliberarea acordurilor de funcționare necesare pentru desfășurarea activităților economice pe raza teritorială a comunei;

- întocmirea corespondenței cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală;

- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

- 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;

- sesizeaza furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile aparute în softul utilizat și urmărește modul de soluționare a acestora.

- organizează și asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

Activități privind operațiunile de casă:

- emite pe calculator chitanțele pentru încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local și colectează în numerar sumele decontate;

- întocmește borderourile desfășurătoare ale încasărilor, centralizatorul încasărilor și orice alte situații privind colectarea impozitelor și taxelor locale;

- încasează și depune numerarul colectat de la taxe și impozite;

- asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
- arhivează documentele specifice activității;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitorilor;
- 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:

- participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- întocmește nota justificativă pentru alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform prevederilor legislației în vigoare, după primirea referatului de necesitate a achiziției întocmit de compartimentul care solicită achiziția;
- aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare și funcție de valoarea estimată a achiziției;
- 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;
- verifică îndeplinirea condițiilor de lansare a procedurilor de achiziții publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform reglementărilor în vigoare;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- participă ca membru în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- 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;
- întocmește procesele-verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
- prezintă ordonatorului de credite raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, în vederea aprobării;
- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante, după care le prezintă pentru înregistrarea în registratura;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește furnizorii de investiții pe contracte și obiective de investiții;
- întocmește și transmite conform prevederilor legale, către Autoritatea Nationala pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Programul și Raportul anual privind achizițiile publice.
- întocmește materialele de ședință ce susțin proiectele de hotărâri inițiate și au legătură cu activitatea compartimentului;
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiilor;

COMPARTIMENTUL TERITORIULUI

URBANISM-AMENAJAREA

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:

- 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;
- asigură păstrarea și arhivarea în siguranță a documentelor ce aparțin serviciului de urbanism și amenajarea teritoriului
- emite certificate de urbanism și 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 recepție la terminarea lucrărilor executate la construcțiile autorizate potrivit legii
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce țin de specificul compartimentului.

- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- 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;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții, constată neregulile existente și procedează potrivit legii.;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- 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);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții;
- 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 rep. privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Legea 401/2003.
- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) și Regulamentul local de urbanism (R..L.U.) al comunei;
- 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;
- 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) ;
- asigură evidența, păstrarea și protecția monumentelor istorice și de artă, în limita competențelor legale conferite de lege;
- participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate.
- 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;
- prelungeste termenul de valabilitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- urmărește regularizarea taxelor de autorizare, organizează evidența privind taxele de autorizare;
- urmărește soluționarea proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;

- inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării;
- eliberează duplicate ale documentațiilor de urbanism din arhiva compartimentului;
- 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;
- formulează răspunsuri la cererile, sesizările și petițiile adresate de cetățeni cu privire la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- verifică și atribuie numere stradale locuințelor noi construite;
- asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplină în construcții;
- 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 secretarului general al 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:

- asigurarea confidențialității informațiilor deținute prin exercitarea funcției;
- respectarea intimității persoanei, precum și a libertății acesteia de a decide;
- respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul încadrat desfășoară următoarele activități:

- monitorizează și analizează situația copiilor din raza de competență, respectarea și realizarea drepturilor lor asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.

- 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;
- 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;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- 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;
- organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
- 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;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- organizează și ține evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe în asistență socială de interes local;
- susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții.;
- asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.
- întocmește anchete sociale pentru fiecare dosar nou sau ori de câte ori este nevoie; lunar, la dosarele existente întocmește fișe de calcul;
- stabilește cuantumul ajutorului social;
- întocmește statul de plată;
- întocmește proiectele de dispoziții ale primarului de acordare/respingere, modificare, suspendare, repunere în plată sau imputare;
- comunică titularului în termenul prevăzut de lege dispoziția primarului;
- ține evidența și face repartizarea în muncă a persoanelor apte de muncă;
- efectuează verificările periodice la dosarele existente de ajutor social și anchete sociale la 6 luni pentru verificarea modificărilor beneficiarilor;
- face corespondență cu titularul dosarului de ajutor social pentru a-i aduce la cunoștință obligațiile pe care le are;
- întocmește situația persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar ore munca la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de Consiliul local;
- preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
- afișează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social;
- afișează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social suspendați ;
- întocmește orice situații privind aplicarea Legii 416/2001 solicitate către instituțiile abilitate;
- eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
- 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;
- întocmește situațiile statistice privitoare la aplicarea O.U.G. 70/2011 și le înaintează AJPIȘ Vâlcea;
- 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);
- întocmește documentația pentru acordarea de ajutoare financiare din Fondul de Solidaritate .
- preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- 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 :

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

Atribuții privind asistență medicală comunitară:

- supraveghează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli (hepatita virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute, etc.);
- 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, instruirea personalului didactic și administrativ);
- aplică măsurile antiepidemice cu caracter preventiv: imunizarea activă a elevilor, neutralizarea surselor de infecție, lupta împotriva agenților vectori, înlăturarea căilor de transmisie a infecțiilor, etc. conform normelor în vigoare;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti, efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții, etc.;
- 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;
- controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- completează documentele medicale necesare elevilor;
- completează dări de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din cămine, școli, liceele arondate;
- prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Art.21 Compartimentul Registrului agricol 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:

- 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 ;
- ține la zi registrele agricole, operând modificările survenite în urma vânzării/cumpărării, obținerii de bunuri ca urmare a succesiunilor etc. ;
- centralizează datele în registrul agricol centralizator, prezentând situația la Direcția Județeană de Statistică pentru verificarea datelor înscrise.
- 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;

- întocmește rapoartele statistice R.Agr., asigurând furnizarea acestora către Direcția Județeană de Statistică Vâlcea la termenele stabilite;
- verifică deținerea suprafețelor de teren și existența produselor în vederea întocmirii certificatului de producător;
- întocmește și eliberează certificatele de producător agricol deținătorilor de teren, animale, pomi fructiferi, în vederea valorificării produselor (legume, fructe, produse lactate, etc.). ;
- ține evidența terenurilor agricole arendate;
- 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.
- întocmește și eliberează adeverințe în vederea întocmirii/prelungirii 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.
- pe baza datelor înscrise în registrele agricole, completează pe Anexa 24 datele referitoare la bunurile imobile deținute de defuncți, în vederea deschiderii procedurii succesorale.
- verifică și completează cererile tip de marcarea a materialului lemnos de pe proprietățile cetățenilor.
- participă la întocmirea documentației pentru schimbarea categoriei de folosință a terenului, în conformitate cu legea.
- 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.
- participă la dezbaterile comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, întocmind procesele verbale și asigurând documentele necesare desfășurării ședințelor.
- întreține și actualizează la calculator programul referitor la registrul agricol etc. .

COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU

Art. 22 Compartimentul 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:

- 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;
- verifică și identifică imobile, în vederea eliberării certificatului pentru atestarea posesiei sub nume de proprietar;
- întocmește documentațiile necesare pentru ședințele consiliului local privind înregistrarea în domeniul privat al comunei a suprafețelor de teren care aparțin comunei;
- asigură întocmirea documentațiilor privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- prezintă hotărârile comisiei locale fond funciar, comisiei județene de fond funciar în vederea emiterii de Hotărâri și Ordine privind legile funciare;
- asigură colaborarea cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind întocmirea și eliberarea titlurilor de proprietate ;
- participă efectiv la punerea în posesie a cetățenilor cărora li se constituie sau reconstituie dreptul de proprietate privată asupra terenurilor agricole sau forestiere;
- ține evidența și eliberează către cetățeni titlurile de proprietate atribuite prin legile funciare ;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie pentru terenurile atribuite prin legile funciare;
- tine legătura cu reprezentajii Ocoalelor Silvice pentru atribuirea, propunerea de amplasamente precum și protocoale de punere la dispoziția comisiei locale fond funciar de terenuri forestiere;
- acordă consultanță privind folosirea eficientă a fondului funciar ;
- verifică și avizează delimitarea suprafețelor de teren pentru solicitanți care au acțiuni în instanță, având colaborare directă cu secretraul general al comunei;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- 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;
- furnizează date pentru registrul agricol privind terenurile agricole și forestiere primite cu titlu de proprietate prin legile fondului funciar;
- verifică deținerea folosinței suprafețelor de teren ori a animalelor, precum și existenței produselor pentru întocmirea certificatelor de producător agricol ;
- 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;
- 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;
- 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;
- soluționează împreună cu compartimentul juridic, reclamațiile cetățenilor care fac referire la dreptul de proprietate privată asupra terenurilor constituite sau reconstituite prin legile funciare;
- eliberează din arhiva primăriei documente care au stat la baza emiterii unor acte ;
- asigură îndeplinirea procedurii vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localității;
- 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;

- efectuează activități de însemințare artificială la femelele bovine din localitate și afara localității;
- efectuează cartografia efectivului de animale din comună.

COMPARTIMENTUL SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.23 Compartimentul 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:

- 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;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- 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;
- 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;
- coordonează, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe Primar despre acestea;
- 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;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului;
- efectuează studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „General Magheru” al Județului Vâlcea;
- promovează în permanență activitatea serviciului în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;

- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- asigură înștiințarea și alarmarea populației în caz de situație de urgență și coordonează evacuarea acestora din zonele afectate;
- asigură buna funcționare a sistemului de alarmare și înștiințare al populației;
- răspunde de păstrarea secretelor de serviciu conform legislației în vigoare;
- întocmește și păstrează documentele operative ale Compartimentului de Protecție Civilă respectând procedurile ordinelor și instrucțiunile în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

Activități pe linie de PSI:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul comunei;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la persoane fizice și juridice;
- 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;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește toate actele și documentele conform Normelor Generale de Apărare împotriva incendiilor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Art. 24 Compartimentul Cultură face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Păușești-Măglași și funcționează sub coordonarea primarului. Compartimentul este structurat astfel:

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

- 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;
- completează colecțiile prin achiziții, abonamente, donații și alte surse;
- 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;
- prelucrează și organizează colecțiile în conformitate cu normele și standardele bibliotecilor, ca instituții de cultură;
- 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;

- întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității bibliotecii;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării;
- asigură evidența biblioteconomică Primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- efectuează, în condițiile legii, operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
- facilitează și organizează manifestări culturale specifice, cu rol educativ și de informare;
- 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. ;
- desfășoară și alte activități pe care legislația în domeniu o permite.

24.2. Căminul Cultural Păușești-Măglași, desfășoară următoarele activități:

- 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 ;
- asigură buna desfășurare a activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative propuse spre realizare ;
- contribuie la implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni de toate vârstele și statut social pentru a lua parte la desfășurarea manifestărilor culturale sportive, de agrement ;
- participă la activități cultural – educative organizate de instituțiile de cult, unitățile de învățământ și organizațiile non guvernamentale ;
- 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 ;
- stabilește acorduri de parteneriat cu instituțiile publice și cu ONG-uri pentru realizarea diverselor activități și proiecte propuse ;
- organizează, ori de câte ori este nevoie, comisii de specialitate mixte, formate din reprezentanții serviciului și persoanele abilitate din domeniile amintite pentru o bună desfășurare a acitivităților inițiate de compartiment ;
- constituie o bază cu date specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- întocmește dosarele necesare acordării diplomelor de recunoștință și cetățean de onoare ;
- fundamentează și propune includerea în bugetul anual al comunei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le desfășoară ;

- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local ce se referă la domeniul sau de competență ;
- persoanele din compartiment răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele și publicațiile întocmite;
- asigură realizarea materialelor de promovare turistică a comunei;
- participă, în parteneriat cu alte instituții sau firme private, la târguri de turism interne și internaționale;
- realizează calendarul de evenimente turistice locale;
- colaborează cu conducerea Primăriei, cu celelalte compartimente ale instituției , precum și cu compartimente similare din celelalte autorități și instituții publice, în vederea satisfacerii scopului pentru care a fost constituit;
- desfășoară și alte activități care promovează cultura și sunt prevăzute de lege.

COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Art.25 Compartiment Monitorizarea procedurilor administrative, 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:

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

Atribuții IT:

- menținerea în bună stare de funcționare stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (inlocuire componente) în colaborare cu societățile/instituțiile care asigură prin contract servicii de mentenanță hardware/ software;
- instalarea /configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice (dacă e cazul cu suportul firmei de mentenanță).
- întreținere servere, setări drepturi de acces pentru useri, configurări conturi e-mail.
- acționează în vederea soluționării eventualelor evenimente de natură IT, pe baza solicitării utilizatorilor IT din primărie sau prin autosesizare.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-DESERVIRE

Art.26 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:

26.1. Activități cu privire la curățenie:

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

26.2. Activități cu privire la relații cu publicul:

- 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 institutiei;
- asigura legătura permanentă cu publicul și înmânează cererile tip solicitate;
- informează și îndruma publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor de specialitate;
- dă informații primare vis-à-vis de solicitările cetățenilor;
- 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;
- 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.

26.3. Activități cu privire la registratură :

- 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;
- 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;
- desfășoară activități de protocol;
- organizează ședințele și pregătește materialele necesare desfășurării activității protocolare;
- desfășoară activități cu caracter specific: preluare comenzi telefonice, preluare și transmitere mesaje telefonice, multiplicare, redactarea scrisorilor dictate de șefi, clasarea documentelor, scanarea documentele și transmiterea lor prin fax, primirea și înregistrarea faxurile, procesarea documentelor redactate de șefii ierarhici.

Capitolul III

Dispoziții finale

Art.27 Prezenta Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului.

Art.28 Toate entitățile funcționale au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei Păușești-Măglași.

Art.29 Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile legislației ce guvernează activitatea fiecărei structuri organizatorice de specialitate în parte .

Art.30 Regulamentul de Organizare și Functionare se poate modifica și completa ori de câte ori situația o impune respectându-se procedura prin care a fost aprobat.

PRIMARUL COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI,
Alexandru-Dorel DEDIU

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Mihaela-Florela POPESCU

02.07.2020