ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
COMUNA STEJARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Stejari

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI STEJARI – JUDEŢUL GORJ

Având în vedere:
- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre;
- Raportul compartimentului de specialitate;
- Raportul de avizare al comisiei pe domenii de activitate;
- Legea nr.7/2004 – privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, modificată;
- Legea nr.188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată
- Hotărârea Consiliului Local nr.26/28.09.2016 privind Organigrama şi Ştatul de funcţii al aparatului de specialitate al primarului;
- Prevederile art.36, alin.(2), lit.a) precum şi art.117, lit.a) din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art.45, alin.(1) din Legea administraţiei publice locale, modificată

HOTĂRĂŞTE:

ART.1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Stejari, conform anexei ce face parte integrantă din prezentul proiect.

ART.2 - Cu aducerea la îndeplinire a hotărârii consiliului local se încredinţează secretarul comunei;

ART.3 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă orice altă hotărâre care contravine prezentei;

ART.4 - Hotărârea Consiliului Local se va comunica Instituţiei Prefectului – judeţul Gorj, Primarului şi cetăţenilor comunei Stejari – prin afişare la sediul Primăriei.

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local în şedinţa publică ordinară din 26 octombrie 2016, cu un număr de 11 voturi pentru, un număr de - voturi împotrivă, un număr de - abţineri din totalul de 11 consilieri în funcţie.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Bărbuţ Nicolae-Dan

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar,
Bucea Claudiu

Nr.32
26 octombrie 2016

ROMANIA
JUDETUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI STEJARI

Anexa la HCL nr.32/26.10.2016

REGULAMENTUL

de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Stejari, judeţul Gorj

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare şi funcţionare al Primăriei comunei Stejari a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, a Legii nr.53/2003 privind Codul muncii şi al altor acte normative în temeiul cărora îşi desfăşoara activitatea.

Art.2 Comuna Stejari este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu şi are iniţiativa în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art.3 Administraţia publică a comunei Stejari se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4 Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Stejari, ca autoritate deliberativă şi Primarul comunei Stejari ca autoritate executivă, aleşi conform legii.

Art.5 Consiliul local şi primarul funcţionează ca autorităţi administrative autonome şi rezolvă treburile publice din comuna, în condiţiile prevăzute de lege.

Art.6 Primăria este instituţia publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar şi personalul din subordinea ierarhică a primarului. Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii în care funcţionează.

Art.7 Consiliul local al comunei Stejari, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal din Primarie, precum şi Regulamentul de organizare si funcţionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele şi atribuţiile personalului, în condiţiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8 Autorităţile administraţiei publice locale ale comunei Stejari au dreptul şi capacitatea efectivă de a rezolva şi gestiona în nume propriu şi sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivităţii locale pe care o reprezinta.
Art.9 Autorităţile administraţiei publice locale au iniţiativă şi hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi publice. În acest sens, autorităţile locale au responsabilităţi în urmatoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor;
- gestiune financiară şi patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asocierea cu alte consilii locale în vederea administrării comune a serviciilor şi a patrimoniului public şi privat declarat de interes intercomunitar;
- asistenţă, ajutor social şi protecţie a drepturilor copilului;
- libera iniţiativă şi concurenţa loială asigurând libertatea comerţului;
- funcţionarea instituţiilor de învăţământ, sanitare, cultură, tineret şi sport, potrivit legii;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfăşurării activităţilor stiinţifice, culturale, artistice, sportive şi de agrement;
- prevenirea si limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivităţii aflate în sfera de competenţă a autorităţilor administraţiei publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.10. Patrimoniul comunei Stejari este alcătuit din bunurile mobile şi imobile care aparţin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

Art.11. Comuna Stejari, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.12. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile. Domeniul privat este supus dispoziţiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.13. Consiliul local al comunei Stejari hotărăşte ca bunurile ce aparţin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome şi instituţiilor publice, să fie concesionate ori închiriate. Consiliul Local al comunei Stejari hotărăşte ca o parte din bunurile ce aparţin domeniului public şi privat de interes local să fie declarate bunuri de interes intercomunitar şi să fie date în administrare asociaţiilor intercomunitare ce vor fi infiintate la nivelul judetului .

Art.14. Consiliul local hotărăşte cu privire la cumpărarea şi vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condiţiile legii, având obligaţia inventarierii acestora.

Art.15. Consiliul local poate da în folosinţă gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăţilor şi instituţiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activităţi care satisfac cerinţele cetăţenilor din municipiu.

CAPITOULUL IV – BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.16. Finanţele comunei Stejari se administrează în condiţiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.17. Bugetul comunei Stejari se elaborează, se aprobă şi se execută în conditiile Legii finanţelor publice locale şi Legii administraţiei publice locale şi ale celorlalte acte normative in domeniu.

Art.18. Veniturile şi cheltuielile bugetului local se desfăşoara pe baza clasificaţiei bugetare stabilite de Ministerul Finanţelor.

Art.19. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Stejari şi din alte surse, în conformitate cu dispoziţiile legale.

Art.20. Impozitele si taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Stejari, în limitele şi condiţiile legii. Redevenţele pentru serviciile publice delegate se stabilesc de către Consiliul local al comunei Stejari, în limitele şi condiţiile legii şi în raport cu nevoile anuale medii de investiţie pentru patrimoniul public care aparţine infrastructurii publice a serviciilor.

Art.21. Din bugetul local se finanţează în condiţiile stabilite de lege, acţiuni social culturale, obiective şi actiuni economice de interes local, cheltuieli de întreţinere şi funcţionare a autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi alte obiective prevăzute prin dispoziţii legale.

Art.22. Primarul comunei Stejari întocmeşte, prin compartimentul de specialitate al primăriei şi prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exerciţiului bugetar.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19. – Aparatul de specialitate al primarului comunei Stejari este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local. Primarul, viceprimarul, secretarul şi aparatul propriu al primarului constituie primăria, structură funcţională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local şi soluţionează problemele curente ale comunei.

Art. 20. – Întreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţii de legalitate şi eficienţă.

Art. 21. – (1) Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităţilor în numele cărora acţionează. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt în componenţă un număr restrâns de activităţi care, presupun coordonarea unui şef ierarhic. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre al Consiliului Local.

(2) Personalul din cadrul compartimentelor de specialitate are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului local, dacă pe ordinea de zi sunt probleme care au legătură cu compartimentele din care fac parte.

Art. 22. – Primarul comunei Stejari, autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, conduce aparatul propriu. Primarul comunei Stejari coordonează toate compartimentele:

Art. 23. – Viceprimarul comunei Stejari exercită atribuţii delegate de primarul comunei Stejari prin dispoziţie, cu respectarea prevederilor legale. Coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu potrivit competenţelor delegate de primar.

Compartimentul financiar-contabil, impozite şi taxe locale, achiziţii publice

Compartiment deservire, pază şi gospodărire comunală

Compartiment alimentare cu apă şi canalizare menajeră

Art. 24. – Secretarul comunei Stejari, funcţionar public de conducere , coordonează:

Compartimentul bibliotecă şi cultură

Compartimentul urbanism şi amenajarea teritoriului, disciplina în construcţii, autorizări

Compartiment juridic, resurse umane, stare civilă

Compartimentul fond funciar, agricultură, însămânţări artificiale, registrul agricol

Compartiment asistenţă şi protecţie socială, autoritate tutelară

CAPITOLUL VI: DOMENIILE DE ACTIVITATE

Art.25 - Atribuţiile Primarului Comunei Stejari

Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii, potrivit Legii nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, după cum urmează:
a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

În temeiul atribuţiilor de la lit. a), primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensamantului. Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. b), primarul prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte şi informări, elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. c), primarul exercită funcţia de ordonator principal de credite, întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale, verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. d), primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local, ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenta, ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) si d) din Legea nr.215/2001, respectiv:
1. educaţia;
2. serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situaţiile de urgenţă;
9. protecţia şi refacerea mediului;

10. conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
11. dezvoltarea urbană;
12. evidenţa persoanelor;
13. podurile şi drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubrizare, energie termică, iluminat public şi transport public local, după caz;
15. serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor;
16. activităţile de administraţie social-comunitară;
17. locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-ceritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege;
20. acordarea unor sporuri şi altor facilităţi,potrivit legii, personalului sanitar şi didactic;
21. sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţii cultelor religioase;
22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)si d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menţionate mai sus, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al comunei Stejari, numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora, emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ teritoriale, precum şi cu consiliul judeţean.

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în localitate. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.26. Atribuţiile viceprimarului comunei Stejari

Potrivit Legii nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.

Stabilirea atribuţiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziţie emisă de Primarul localităţii. Atribuţii principale:

(1) Este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, caz in care va exercita atributiile conferite prin Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

(2) Coordoneaza si raspunde de buna desfasurate a activitatii urmatoarelor compartimente din cadrul institutiei: Compartimentul de Deservire şi Gospodarire Comunală şi Compartimentul Financiar-Contabil, Impozite şi Taxe Locale;

(3) Controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

(4) Exercită controlul asupra activităţilor din târguri şi ia măsuri pentru buna desfăşurare a acestora;

(5) Ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei;

(6) Ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a oraşului, precum şi pentru decolmatarea văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

(7) Asigură măsuri pentru întreţinerea drumurilor publice, implantarea semnelor de circulaţie şi desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal;

(8) Înlocuieşte primarul atunci când acesta este în concediu de odihnă sau medical, în delegaţii sau simpozioane interne sau internaţionale şi în caz de funcţie vacantă;

(9) Răspunde de problemele legate de mediu;

(10) Exercita activitati pe linie de situatii de urgenta;

(11) Raspunde de activitatile culturale si sportive;

(12) Îndeplineşte orice alte sarcini date de primar.

Art.27. Atribuţiile secretarului comunei Stejari

Secretarul unităţii administrativ teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, următoarele atribuţii:

a) avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local ;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile L. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează hotărârile consiliului local;
g) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local şi de primar, după caz.

Alte atribuţii:

1. Asigură coordonarea activităţilor, care, pe baza structurii organizatorice, sunt în subordinea sa
2. asigură evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
3. răspunde de întocmirea dosarelor profesionale, respective ale dosarelor personale;
4. răspunde de evidenţa personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
5. asigură respectarea prevederilor OG nr. 27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
6. răspunde de respectarea şi aplicarea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţii publice;
7. asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparenţa decizională în administraţia publică;
8. răspunde de evidenţa declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;
9. asigură secretariatul şedinţelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
10. afişează anexele prevăzute în HG nr. 890/2005, după aprobarea acestora de către comisia locală
11. transmite către comisia judeţeană, în termen legal, contestaţiile formulate de persoanele interesate;
12. asigură secretariatul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
13. comunică către persoanele interesate hotărârilecomisiei judeţene;

Art. 28 Compartimentul bibliotecă şi cultură

Biblioteca comunală este subordonat secretarului primarului comunei Stejari.

Principalele atribuţii:

- Îndeplinirea funcţiei de bibliotecar responsabil pentru biblioteca comunală;
- organizarea şi desfăşurarea activităţilor de interes public local în domeniul cultural şi artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale

- eliberarea certificatelor, copiilor şi extraselorde pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;
- asigurarea condiţiilor necesare de păstrare şi manipulare a documentelor arhivistice;
- asigurarea executării selecţionării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului verbal de selecţionare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecţionate Filialei Arhivelor Naţionale a judeţului Gorj. Urmărirea obţinerii aprobării după care asigurarea predării arhivei la Centrul de colectare;
- asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Judeţeană Gorj a Arhivelor Naţionale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit;
- Activitate de registratură, corespondenţă, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii, oficii şi compartimente, se urmăreşte

Art.29 Compartimentul juridic, resurse umane, stare civilă

- urmareste respectarea programului zilnic de munca pentru toti salariatii si functionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului local prin verificarea prezentei la servici. si asigurarea parasirii institutiei numai pentru motive intemeiate, intocmeste fisa de prezenta a salariatilor,
- urmareste respectarea termenelor legale in solutionarea corespondentei cererilor, sesizarilor si reclamatiilor;
- intocmeste lucrarile pregatitoare privind organizarea si desfasurarea alegerilor locale si generale;
- elaboreaza proiectele programelor de dezvoltare economico-sociale, urmarind realizarea obiectivelor prevazute in programele aprobate;
- organizeaza primirea in audienta a cetatenilor de catre primar, viceprimar si secretarul comunei, urmareste rezolvarea problemelor ridicate;
- initiaza actiuni de popularizare a legilor si celorlalte acte normative;
- elibereaza extrase de copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret;
- sesizeaza imediat consiliul local si organul local de politie in caz de pierdere, alterare, distrugere ori sustragerea documentelor secrete de stat sau de transmitere sau divulgarea unor informatii sau alte date avand acest caracter;
- executa lucrarile cerute de centrul militar judetean cu privire la recrutare, incorporare, concentrare si mobilizare ;
- efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului, pastrarea si tinerea la zi a registrelor generale de evidenta a salariatilor, aprecierile anuale, fisele si dosarele personale;
- raspunde de aplicarea masurilor privind perfectinarea si pregatirea profesionala a persoanelor din unitate ;
- asigura respectarea prevederilor Codului Muncii;
- analizeaza starea de disciplinara a personalului si propune masuri pentru disciplinare, asigura stabilitatea personalului;

- munca unui bibliotecar este de a pune la dispozitii servicii si de a conduce un sistem de informare in bibliotecile publice si in centrele de informare;
- sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;
- promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunităţii educative şi comunităţii locale;
- colecţionează, dezvoltă, organizează, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor de carte toate documentele din bibliotecă la cerinţele acestora;
- întocmeşte registrul de mişcare al fondului ca document de evidenţă oficială şi care reflectă dinamica, mărimea, valoarea şi natura publicaţiilor din colecţia bibliotecii;
- depozitează, inventariază cărţile din fondul bibliotecii şi înlesneşte direct sau indirect cititorilor accesul la toate publicaţiile din dotare;
- întocmeşte cataloage şi alte instrumente de valorificare şi comunicare a colecţiilor către cititori;
- oferă cititorilor gratuit servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare la sediu, cât şi de împrumut la domiciliu pe o perioadă de cel mult 30 de zile;
- completează curent şi retrospectiv colecţiile prin achiziţie, abonamente, schimb, transfer, donaţii etc.;
- asigură evidenţa bibliotecii economică şi individuală a colecţiilor şi a circulaţiei acestora în relaţia bibliotecar – utilizator – bibliotecar;
- întocmeşte anual registrul de evaluare al activităţii în termen de 45 zile de la încheierea anului pe care îl transmite Bibliotecii Judeţene ;
- elimină periodic din colecţie cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicaţiile care nu au circulaţie către cititor sau prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- efectuează în condiţiile legii, operaţiunile de recuperare fizică şi a centralizării actualizate a publicaţiilor degradate ori restituite de către cititori;
- iniţiază şi dezvoltă programe speciale, prin care oferă informaţii de interes public pentru comunitatea locală de animaţie culturală de valorificarea tradiţiei culturale, de promovarea creaţiei artistice ştiinţifice, tehnice şi cultural artistice;
- este responsabil cu arhiva instituţiei;
- ţinererea evidenţei, selecţionarea, păstrarea şi clasarea documentelor create şi deţinute în arhiva instituţiei;
- acordarea asistenţei şi verificarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene şi probleme, legarea, numărotarea, certificarea şi inventarierea a materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Stejari;
- ţinerea şi conducerea registrului de evidenţă a intrărilor şi ieşirilor unităţilor arhivistice;
- primirea şi păstrarea a câte un exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic;
- asigurarea accesului la studiu şi consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;
- asigurarea şi asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituţiei care au aprobare dinpartea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;

- colaborează cu specialistul DGAIA în vederea întocmirii documentelor necesare anumitor drepturi ale producătorilor agricoli;
- urmăreşte respectarea normelor tehnice şi a legislaţiei în vigoare referitoare la carantina fito-sanitară, combaterea bolilor şi dăunătorilor la plante şi utilizarea pesticidelor la nivelul localităţii;
- controlează şi determină aplicarea legislaţiei cu privire la creşterea, exploatarea şi ameliorarea animalelor, folosirea raţională a culturilor furajere şi suprafeţelor de pajişti naturale;
- stabileşte pe baza consultărilor cu producătorii agricoli cantităţile de seminţe, material săditor, îngrăşăminte chimice şi alte materiale necesare;
- asigură în calitate de specialist agricol alături de reprezentantul DGAIA Gorj efectuarea lucrărilor agricole la timpul optim şi de bună calitate prin respectarea tehnologiilor;
- sprijină iniţiativele de asociere a producătorilor agricoli cu societăţi comerciale de valorificare, industrializare şi comercializare a produselor vegetale şi animale;
- ţine evidenţa cererilor de reconstituire a drepturilor de proprietate depuse la primărie;
- ţine evidenţa anexelor întocmite în baza L.1/2000, L.247/2005;
- ţine evidenţa şi răspunde de documentele existente pentru dovedirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi cu vegetaţie forestieră;
- ţine evidenţa HCJ care vizează persoane îndreptăţite să li se reconstituie dreptul de proprietate;
- cunoasterea temeinica a legislatiei in domeniul agricol si legislatiei referitoare la reconstituirea si constituirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole si forestiere;
- constatarea si sanctionarea incalcarilor legislatiei referitoare la conservarea, evidenta si folosinta terenurilor agricole, productiei agricole si animale;
- asigurarea din punct de vedere topografic a punerii in practica a legilor fondului funciar;
- identificarea la fata locului si pe plan a terenurilor agricole si forestiera ce fac obiectul legilor proprietatii;
- întocmirea planurilor cadastrale in vederea validarii la terenurile agricole;
- deplasarea in teren in vederea punerii in posesie a persoanelor indreptatite;
- participarea in cadrul sedintelor si lucrarilor Comisiei locale si intocmirea anexelor cu cetatenii si suprafetele ce urmeaza sa fie validate;
- deplasarea in teren pentru intocmirea schitelor necesare dezbaterii succesiunilor unor persoane decedate si intocmirea acestor schite;
- arhivarea propriilor documente;
- refacerea si actualizarea planului parcelar al terenurilor agricole de pe raza comunei Stejari,in conformitate cu Ordinul Prefectului judetului Gorj nr.32/2003;
- inventarierea pe categorii de folosiinta a structurii fondului funciar si forestier, la nivelul localitatii;
- constituirea si actualizarea evidentei proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora, precum si tinerea centralizata a evidentei terenurilor care fac parte din domeniul public si privat, in conformitate cu prevederile art.2, lit.d si e, din O.G.13/2001;
- ţine evidenta exploatatiilor agricole de pe raza comunei, delimitand pe plan suprafetele acestor exploatatii, in conformitate cu prevederile art.2, lit. f, din O.G.13/2001;

- stabileste masuri pentru imbunatatirea conditiilor de munca si protectia muncii si asigura aplicarea si respectarea lor;
- organizeaza si raspunde de administrea si intretinerea bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei;
- inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrele de nastere, casatorie si deces si elibereaza certificate de stare civila ;
- asigura oficierea casatoriilor intr-un cadru solemn ;
- intocmeste buletinele statistice de nastere, casatorie si deces si le comunica Directiei Judetene de Statistica ;
- comunica organelor prevazute de lege orice modificare intervenita in starea civila a unei persoane ;
- asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse, total sau partial ;
- efectueaza mentiuni de retragere sau renuntare la cetatenia romana si elibereaza certificate de nastere sau casatorie de pe actele de stare civila ce poarta aceste mentiuni ;
- inainteaza organelor de politie si centrului militar judetean buletinele de identitate si respectiv livretele militare ale celor decedati ;
- primeste cereri de schimbare a numelui si le inainteaza organelor de poli-tie;
- asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea registrelor de stare civila, inainteaza dupa completarea registrelor de stare civila, exemplar 1, mentiunile la exemplarul 2, care se gaseste la consiliul judetean;
- sesizeaza organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necomplectate ;

Art.30 Compartimentul fond funciar, agricultură, însămânţări artificiale, registrul agricol

Compartimentul agricol este subordonat direct secretarului comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.
- supravegherea aplicarii si respectarii legislatiei privind infiintarea si defrisarea plantatiilor de vita de vie, aplicarea prevederilor Legii 244/2002 si actelor normative ulterioare referitoare la vita de vie;
- participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ;
- participă la măsurătorile efectuate de către comisia locală de aplicare a legii fondului funciar ;
- elaborează planuri şi programme de activitate în conformitate cu cerinţele oportunităţile existente în zona de activitate ;
- organizează acţiuni şi activităţi de lucru curente cu grupuri de producători sau alţi subiecţi de acţiune prin vizite de lucru, la producătorii agricoli, discuţii de grup sau individuale, instruiri, demonstraţii practice, schimburi de experienţă ;
- acordă consultanţă agricolă, la cerere ;
- difuzează documentaţii tehnologice, economice, legislative, în domeniul agricol;
- evaluează şi raportează activităţile proprii prin rapoarte lunare prezentate primarului sau consiliului local;

Art. 31 Compartiment asistenţă şi protecţie socială, autoritate tutelară

- organizeza in colaborare cu organele locale ale autoritatii publice, actiuni pentru educarea minorilor predispusi a comite fapte antisociale ;
- tine evidenta minorilor si a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesita ocrotirea din partea statului;
- intocmeste lucrarile ce revin autoritatii tutelare privitoare la incredintarea minorilor in cazul divortului parintilor, rezolvarea neintelegerilor intre parinti in ceea ce priveste exercitarea drepturilor si obligatiilor fata de copii minori;
- intocmeste documentele necesare pentru decaderea din drepturile parintesti, atunci cand este cazul;
- intocmeste anchete sociale necesare incuvintarii adoptiei, tutelei si curatelei si pentru instituirea plasamentului familial;
- participa la actiunile de control, anchete sociale si la celelate actiuni initiate pe linie de autoritate tutelara;
- intocmeste dosarele pentru beneficiarii asistentei sociale si asigura pastrarea acestora;
- la cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii car u săvârşit fapte penale
- ocroteşte minorul în cazul în care ambii părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din drepturile părinteşti, puşi sub interdicţie, dispăruţi ori declaraţi morţi.
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor legale privind încadrarea acestora în funcţia de asistent personal şi propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcţia de asistent personal al persoa nei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- ntocmeşte referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate şi propune după caz, menţinerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea şi evoluţia stării de sănătate şi handicap, a persoar or asistate;
- întocmeşte anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au asistent personal în vederea reexpertizării şi încadrării într un grad de handicap.
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condiţiilor de acordare a indemnizaţiei cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal şi propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizaţiei.
- identifică şi întocmeşte evidenţa persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- informează Primarul asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în faţa necesităţilor vieţii cotidiene;

- deplasarea în teren împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar la sesizări, reclamaţii;
- raspunde de legalitatea planurilor intocmite si adopta masurile pe care le considetra de cuviinta pentru buna desfasurare a activitatii, in concordanta cu regulamentul intern de functionare, atributiile din fisa postului si legislatia in vigoare
- întocmirea şi ţinerea la zi a Registrului Agricol, atât în format scris, cât şi electronic
- centralizarea la nivel de comună a datelor cuprinse în Registrul Agricol la termenele prevăzute de Normele tehnice
- verificarea datelor înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrierilor cu actele justificative şi evaluări la faţa locului
- întocmirea rapoartelor, situaţiilor statistice agricole
- efectuarea sondajelor statistice agricole
- pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate şi adeverinţe
- întocmirea dosarelor cetăţenilor pentru obţinerea statutului de Exploataţie agricolă
- atribuţii specifice în derularea acordării subvenţilor agricole constând în bani sau cupoane
- ţinerea evidenţelor privind terenurile arendate şi contractelor de arendare
- facilitarea accesului gospodarilor la oferte agricole, promovarea acestora
- atribuirea de adrese postale noi pentru imobile (terenuri, terenuri si constructii)
- tine evidenta permanenta a efectivelor de animale pe raza localitatii;
- efectueaza insamantari artificiale, la animale, la cererea cetatenilor din localitate;
- efectueaza, la cerere, tratamente la animalele din gospodariile proprii, ale cetatenilor ;
- efectueaza tratamente, deparazitari, la solicitarile cetatenilor, la animalele acestora;
- efectueaza tratamente la pasari, la solicitarea cetatenilor, in colaborare, cu medicul veterinar;
- efectueaza actiuni antiparazitare, la cabaline, ovine, bovine, porcine;
- participa la interventii de urgenta, la solicitarea cetatenilor localitatii, fatare, castrare, scopire, etc;
- asigura efectuarea tratamentelor injectabile, prescrise de medicii de specialitate, la animale, la solicitarea cetatenilor comunei;
- constata mortalitatile, la animale;
- preleveaza probe, in vederea efecturarii examenului trichineloscopic, la sacrificarile de porcine;
- prevaleaza organe, in cazuri de mortalitate suspecta, pentru a fi transmise, spre examinare;
- colaboreaza cu medicul veterinar, de pe raza localitatii, in vederea prevenirii aparitiei pericolelor de infestare, la animale;
- anunta, in cel mai scurt timp, cetatenii comunei, despre, eventuale aparitii de boli sau paraziti la animale, precum si metode de prevenire si combatere ale acestora;
- asigura, ori de cate ori este nevoie, chiar si in afara orelor de program, asistenta de urgenta;
- asigura consultanta, in vederea prevenirii si combaterii imbolnavirilor la animale;
- intocmeste si raspunde de transmiterea in timp optim a tuturor situatiilor solicitate de institutiile judetene;
- intocmeste si urmareste catagrafia la animale;

Art. 32 Compartiment financiar-contabil, impozite şi taxe locale, achiziţii publice

- asigura respectarea legislatiei in ceea ce priveste organizarea licitatiilor pentru achzitii publice de bunuri sau executare sau lucrari, avizand pentru legalitate documentatiile licitatiilor;
- stabileste si asigura indeplinirea masurilor pentru dotarile cu bunuri de utilitate publica si gospodarirea si infrumusetarea comunei;
- intocmeste proiectul de buget pe care il prezinta primarului, proiectele planurilor de venituri si cheltuieli extrabugetare;
- asigura evidenta executarii veniturilor si cheltuielilor prevazute in buget precum si de organizarea evidentelor executarii planurilor de venituri si cheltuieli, evidenta bunurilor de inventar, a valorilor materiale, mijloacelor banesti, a decontarilor, debitorilor;
- asigura intocmirea conturilor de executie bugetara trimestriala, intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale privind executarea bugetului si a planului de venituri si cheltuieli din mijloace extrabugetare si le prezinta consiliului local;
- intocmeste lucrari de debitare a impozitelor si taxelor locale, participa la depistarea si combaterea fenomenului de evaziune fiscala ;
- incaseaza impozitele si taxele locale stabilite prin lege sau prin hotarari ale consiliului local cat si alte venituri prevazute de lege, conduce evidenta operatriva a incasarilor si platilor in numerar;
- intocmeste potrivit legii formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari din impozite si taxe locale;
- efectueaza periodic controlul magaziei si casieriei, informand consiliul local in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor:
- raspunde de organizarea si desfsurarea lucrarilor de inventariere, valorificarea rezultatelor inventarierii, precum si de intocmirea formelor legale privind casarea si de-clasarea bunurilor materiale, face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- intocmeste propuneri privind virarile de credite bugetare, modificarile de alocatii trimestriale;
- raspunde de aplicarea corecta a documentatiilor legale in ceea ce priveste retributia mu[illegible]i, in limitele competente ce ii revin;
- tine evidenta retributiilor si a retinerilor privind personalul din aparatul propriu de specialitate;
- intocmeste statele pentru salarii si alte drepturi de personal in baza foii colectiva de prezenta si acorda, prin dispozitia primarului, indemnizatii si ajutoare ce intra in competenta consiliului local;
- raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, de utilizare rationala, de evidenta imobilelor, instalatiile aferente acestora, celelalte mijloace fixe si de inventar aflate in evidenta si administratia consiliului local;
- face propuneri pentru planul de investitii;
- intomeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, inventar gospodaresc, rechizite de birou si face plata acestora numai dupa efectuarea receptiei;

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minum 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unităţile de învăţământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente,abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunităţii şi soluţionării problemelor sociale care privesc copiii.
- ţine evidenta cererilor privind acordarea venitului minim garantat conform Legii nr. 416/2001, cu modificarile ulterioare ;
- întocmeste documentatia necesara obtinerii ajutorului social ;
- întocmeste calculatia pentru acordarea ajutorului social ;
- întocmeste si transmite lunar situatiile statistice solicitate de AJPIS Gorj ;
- ţine evidenta , primeste, si intocmeste documentatia privind alocatiei de stat pentru familiile cu copii ;
- depune lunar cu borderou de inaintare, documentatiile pentru acordarea alocatiei de stat;
- ţine evidenta, intr-un registru special de intrare- iesire a solicitarilor de alocatie complementara / monoparentala
- primeste, intocmeste si inainteaza lunar solicitarile de alocatie complementara/ monoparentala ;
- ţine evidenta, intocmeste si transmite lunar documentatiile privind acordarea alocatiei pentru nou – nascuti ;
- în colaborare cu secretarul comunei, intocmeste dispozitiile pentru acordare/neacordare / incetare/suspendare/modificare a ajutorului social ;
- în colaborare cu secretarul comunei, intocmeste dispozitiile pentru acordare/neacordare / incetare/suspendare/modificare a alocatiei complementare/monoparentale ;
- ţine evidenta, intocmeste si inainteaza lunar documentatiile pentru acordarea indemnizatiei pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la 2 ani/ 3 ani ;
se deplasează în teren împreună cu comisia în vederea efectuării anchetelor sociale ;
- urmareste, sesizeaza si participa la intocmirea documentatiei pentru solicitarile de plasamente, adoptii si tutele ;
- ţine legatura permanenta cu D.G.A.S.P.C.Gorj, sesizand toate cazurile care necesita interventia acestei institutii ;

- urmareste ca la amplasarea obiectivelor de investitii si constructii particulare sa se asigure conservarea frumusetilor naturale, protejarea terenurilor agricole, apelor, aerului, zonelor verzi, a monomentelor istorice, a intregului mediu ambiant ;
- asigura eliberarea autorizatiilor de constructie pentru lucrari ce se executa in regia cetatenilor ca si autorizatiilor de reparare, transformare, demolare si defintare a constructiilor si instalatiilor din sectorul particular;
- asigura controlul respectarii disciplinei in constructii si sanctioneaza contraventional abaterile constatate luand in acelasi timp masuri ferme de demolare a constructiilor realizate cu incalcarea flagranta a prevederilor legale;
- elaboreaza si asigura realizarea masurilor si a actiunilor stabilite pentru gospodarirea si infrumuseţarea comunei cu respectarea prevederilor privind protecţia mediului;
- asigura evidenta cladirilor proprietate de stat urmarind folosirea corespunzatoare a acestora.
- urmăreşte modul de autorizare al construcţiilor în funcţie de categoria de lucrări şi tipurile de construcţii cu respectarea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului înscrise în PUG ;
- supravegherea aplicarii si respectarii Legii 50/1991 si Legii 453/2001 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- sliberează autorizaţiile de construire/desfiinţare pentru locuinţele şi anexele gospodăreşti din satele componente comunei Stejari, precum şi pentru construcţiile cu caracter agricol;
- întocmeşte certificatele de urbanism, avizul utilizând formularul model pentru emiterea certificatului de urbanism în situaţia în care emitentul este Prefectura sau Consiliul Judeţean;
- păstrează registrul autorizaţiilor de construire şi a certificatelor de urbanism în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii în care sunt înscrise şi cele emise de Prefectura sau Consiliul Judeţean în ordinea primirii lor;
- întocmeşte şi afişează la sediul primăriei lista autorizaţiilor de construire şi a certificatelor de urbanism lunar;
- urmăreşte ca executarea lucrărilor să se facă în intervalul de valabilitate al autorizaţiei de construire şi face propuneri pentru prelungirea acestora o singură dată cu cel puţin 1 an şi regularizează la terminarea lucrărilor taxa de autorizare faţă de valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizaţiei de construire;
- urmăreşte executarea lucrărilor de gospodărire, înfrumuseţare şi întreţinere a faţad or locuinţelor, gardurilor, pomilor şi podeţelor;
- asigură verificarea şi decontarea lucrărilor de gospodărire comunală privind salubrizarea, spaţii verzi, iluminatul public şi întreţinerea drumurilor unde primăria este beneficiar direct privind asigurarea fondurilor bugetare;
- întocmeşte programe de reparaţii capitale şi curente la obiectivele din subordinea Primăriei, urmăreşte execuţia acestora şi participă la recepţii;
- întocmeşte programul anual de balastare a drumurilor comunale, urmăreşte execuţia lucrărilor acestora şi participă la recepţii;
- constată si sanctionează incalcarile legislatiei referitoare la autorizarea lucrarilor de constructii
- arhivarea propriilor documente si predarea la arhiva unitatii

- conduce evidenţa nominală a contribuabililor persoane fizice si juridice respectiv, rolurile unice zilnice efectuand operatiuni de debitare sau creditare si stabileste soldurile la fiecare operatiune;
- întocmeşte rapoarte lunare, situaţii operative lunare privind încasările realizate pe care le prezintă organului ierarhic superior;
-verifică lunar corcondanţa dintre datele înregistrate în registrul partizi-venituri şi registrul r rol unic pentru fiecare sursă de venit;
- în caz de neconcordanţă va depista şi corecta eroarea de înregistrare;
- înscrie debitele primite în registrul rol unic pe baza borderourilor de debite;
- verifică lunar documentele de casă prin punctarea sumelor din fiecare chitanţă cu cele înscrise în borderourile zilnice ale încasărilor;
- se deplasează pentru efectuarea măsurătorii la case, anexe gospodăreşti, teren curţi construcţii şi teren agricol pentru declaraţia de impunere;
- descarcă în registrul rol unic chitanţele pentru sumele încasate, precum şi documentele de încasare prin viramente înscrise în borderourile zilnice ale încasărilor;
- ţine evidenţa debitorilor insolvabili şi urmăreşte dacă agentul fiscal verifică periodic starea de insolvabilitate al acestora;
- intocmeste borderourile de scadere pentru bonificatiile acordate;
- tine evidenta debitorilor insolvabili si urmareste daca agentul fiscal verifica periodic starea de insolvabilitate a acestora;
- gestioneaza consumul de carburanti pentru cele doua autoturisme si intocmeste foile de transport, urmarind incadrarea in limitele de consum prevazute de lege;
- anual până la 15 noiembrie întocmeşte împreună cu fiscal situaţia compensărilor, plusurilor cu debitele neîncasate, la şfârşitul anului, extrage lista de rămăşiţă a obligaţiilor fiscale;
- îndosariază şi asigură arhivarea lucrărilor aferente serviciului încredinţat;
- întocmeşte adeverinţe de venit şi certificate de negrevare;
- ţine evidenţa chitanţelor privind încasarea veniturilor şi taxelor locale, primirea şi predarea lor către agrntul fiscal sub semnătură;
- îndeplineste si alte atributii prevazute de legislatia in vigoare sau incredintate de seful de compartiment, primar si viceprimar

Art.33 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcţii, autorizări

- raspunde de depozitarea si gestionarea materialelor, asigura distribuirea lor;
- asigura pastrarea echipamentului si materialelor pentru inzestrarea formatiei de protectie civila si pompieri cat si aprovizionarea acestora;
- urmareste dezvoltarea armonioasa a localitatii, asigurand utilizarea optima a terenurilor ,amplasarea rationala a obiectivelor de orice fel ;
- urmareste imbunatatirea continua a aspectului arhitectural edilitar al localitatii, pastrarea specificului local si realizarea constructiilor de locuinta cu arhitectura locala specifica;
- urmareste aplicarea intocmai a documentatiilor aprobate si respectarea acestora de catre unitati cat si de catre cetateni;

Art. 34 Compartiment deservire, pază şi gospodărire comunală

- transportă şcolari
- aduce la cunostinta Primariei toate deficientele care impiedica buna desfasurare a activitatii;
- are obilgatia de a aduce la cunostinta in scris sau verbal primarului toate, defectiunile tehnice constatate, la autoturismul pe care il are in primire ;
- intocmeste referate de necesitate privind aprovizionarea autoturismului pe care il are in primire, atat cu carburantul necesar, cat si cu piese de schimb, necesare unei bune functionarii a acestuia;
- raspunde de asigurarea si intrebunitarea in bune conditii, a autoturismului ;
- la intrarea în serviciu verifică instalaţia de gaze, apă, lumină de la centrala termică
- utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare
- să nu părăsească sala cazanelor atât timp cat funcţionează
- să verifice instalaţia de apa şi scurgere din întreaga şcoală şi primărie, şi să execute remedierile necesare
- răspunde de buna funcţionare a hidranţilor interiori şi exteriori
- asigură apa caldă pentru igiena corporală a elevilor din cămin conform programului
- verifică băile după ce au fost folosite, împreună cu pedagogul de serviciu
- pe perioada vacanţelor verifică şi remediază anumite defecţiuni din instalaţia de încălzire
- nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor şi nici pe căile de acces ale acesteia
- menţine şi răspunde de obiectele de inventar din dotare
- periodic verifică starea jgheaburilor de la clădiri şi a burlanelor şi le întreţine în bună stare de funcţionare
- asigură paza şi securitatea instituţiei şi efectuează serviciul la telefon în timpul cât programul celorlalţi salariaţi este întrerupt sau sunt plecaţi din sediul primăriei;
- informează conducerea primăriei despre eventualele evenimente petrecute în lipsa personalului acesteia;
- răspunde de efectuarea şi întreţinerea curăţeniei la sediul Consiliului local,

Art. 35 Compartiment alimentare cu apă , canalizare menajeră

- Răspunde de remedierea promtă a defecţiunilor apărute în sectorul de activitate ;
- Răspunde de exploatarea corectă şi întreţinerea instalaţiilor, utilajelor şi echipamentelor din raza sa de activitate ;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate ;
- Răspunde de păstrarea şi întreţinerea bunurilor din dotare ;
- Răspunde de respectarea prevederilor CIM sau CCM, ROF, ROI, decizii şi note de serviciu din cadrul unităţii.
- Recoltează, conservă, transportă, pregătesc probele de apă brută, în curs de tratare sau tratată la punctele de efectuare a analizelor ;
- Pregăteşte probele şi soluţiile pentru analize ;
- Face cântăriri şi determinări volumetrice ;

- Realizează analize microbiologce ale probelor de apă, itilizând materiale specifice, medii de cultură pentru analize microbiologice, incubatoare ;
- Realizează analize specifice cu instrumentele din dotarea laboratorului : PH-metre, termometre, oxigeometre etc ;
- Realizează determinări ale alcalinităţii, aciditătii, clorurilor, sulfaţilor etc. ;
- Asigură igiena spaţiilor de lucru, întreţinerea, spălarea sau sterilizarea după caz a materialelor şi instrumentelor ;
- Semnalează orice problemă intevenită

Art. 36 Personalul din aparatul permanent al consiliului local indeplineste si alte atributii care decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de consiliul local si primar.

Art.37 Sarcinile personalului din aparatul permanent al consiliului local din prezentul regulament constituie volumul minim de lucrari pe care salariatii trebuie sa le realizeze, acestea urmand a fi completate si cu altele, tinand seama de specificul localitatii si actele normative nou aparute.

Art.38 Neindeplinirea obligatiilor prevazute in prezentul regulament atrage dupa sine raspunderea disciplinara, materiala si contraventionala ori penala, dupa caz.

CAP. VII REGULI ŞI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

1. Dispoziţii generale

Art.39 Prezentele instructiuni au ca obiect reglementarea procedurilor operationale privind redactarea, primirea, evidenta, circulatia, si pastrarea documentelor neclasificate, in cadrul Primariei comunei Stejari.

Art.40 Procedurile stabilite se aplica in mod obligatoriu de intregul personal al Primariei comunei Stejari indiferent de functie, felul sau durata relatiilor de serviciu, precum si de catre persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul institutiei ca detasati sau aflati temporar in institutie, in interes de serviciu.

Art.41 Prin notiunea de „ document " se intelege orice act adresat Primariei indiferent de modul de expediere - personal, prin posta, posta speciala, posta electronica, curier, telefax sau note telefonica - precum si toate actele intocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.42 Documentele se grupeaza in:

(1) Documente neclasificate prin care se realizeaza corespondenta comuna, din categoria carora fac parte:

a) circulara sau adresa oficiala transmisa de cetre autoritatile administratiei publice centrale;

b) contracte civile, facturi;

c) adresa transmisa de catre o institutie sau autoritate publice;

d) petitia, cererea pe care un cetatean sau o organizatie legal constituita o adreseaza primariei;

e) referatul, raportul, sau nota informativa intocmita de catre aparatul de specialitate

al primarului, precum si adresa de raspuns la actele prevazute la lit. a-b.;
f) referatul, raportul, si adresa de raspuns intocmita cu privire la solutionarea petitiilor;
g) dispozitiile emise de primar, hotarari ale comisiilor constituite la nivelul autoritatii publice locale;
h) documente tehnice proprii ;
i) documente cu caracter economico-financiar ;
j) hotarari ale Consiliului local al comunei;
m) acte procedurale in dosarele judiciare.

(2) Documente care contin informatii clasificate (documente clasificate) reglementate prin Hotararea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania .

(3) Dupa provenienta, documentele neclasificate se grupeaza in documente externe si documente interne:
a) documentele externe - sunt documentele provenite de la persoanele fizice si juridice adresate primarului si secretarului spre informare sau solutionare;
b) documentele interne - sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului in scopul indeplinirii atributiilor prevazute de actele normative in vigoare.

2. Primirea, evidenta si inregistrarea documentelor

Art.43 Primirea documentelor neclasificate se face la Registratura generala a institutiei. Toate documentele neclasificate adresate primarului sau secretarului, indiferent de modul de transmitere, vor fi inregistrate la Registratura generala si vor fi prezentate Primarului pentru repartizare, iar in lipsa acestuia veceprimarului sau secretarului.

Art.44(1) Corespondenta adresata Primariei, indiferent de modul de expediere, precum si toate actele intocmite de aparatul de specialitate al primarului, se inregistreaza in mod obligatoriu in registrele de intrare - iesire tinute la nivelul primariei, in conformitate cu prevederile Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale, care reglementeaza organizarea si desfasurarea activitatii arhivistice, in mod unitar, conform Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Pentru a preintampina ruperea filelor din registrele tinute la nivelul primariei, acestea se numeroteaza fila cu fila, se vor lega, consemnandu-se numarul total de file al registrului.

(3) In functie de tipul actului inregistrat, la nivelul primariei, registrele se clasifica in:
a) Registrul de intrare - iesire a corespondentei ordinare gestionat de registratura;
b) Registrul de intrare-iesire „Petitii", gestionat de persoana desemnata in acest sens;
c) Registrul de evidenta a informatiilor de interes public gestionat de functionarul desemnat in acest sens;
d) Registele de „Audienta",
f) Registrul „Dispozitii" gestionat de catre functionarul cu atributii in acest sens;
g) Registrul de Hotarari ale Consiliului local;
h) Registrul cauzelor aflate pe rol in instanta;
i) Registrul de termene ale cauzelor;
j) Registrul de evidenta a intrarilor-iesirilor unitatiior arhivistice;

k) Registrul de evidenta a documentelor arhivate;
l) Registrul de intrari-iesiri documente stare civila;
m) Registrul opisul alfabetic al cauzelor aflate pe rol in instante;
n) Registrul pentru evidenta certificatelor de producator agricol;
o) Registrul sesizarilor succesorale;
p) Registrul pentru comunicarea actelor normative catre aparatul de specialitate al primarului;
r) Registrul de adeverinte si certificate.

Art.45 Inregistrarea actelor se face pe ani calendaristici incepand cu nr.1 la care se adauga indicativul compartimentelor conform Dispozitiei Primarului privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de aparatul de specialitate al Primarului.

Art.46 Pe fiecare act intrat la Primarie, se aplica, de regula, in coltul din dreapta sus, parafa de inregistrare si se inregistreaza in registrul de intrare - iesire, cu numarul de inregistrare care urmeaza la rand, precum si cu data la care a intrat actul respectiv urmand ca dupa rezolutie sa primeasca indicativul structurii respective.

(2) In cazul in care documentele contin mai multe file, parafa se aplica numai pe adresa de inaintare. Daca actul prezinta lipsuri (anexe mentionate in adresa de inaintare aacestora), se trece mentiunea „lipsa anexe", in caz contrar, angajatul care tine evidenta corespondentei in registrul de intrare - iesire, va fi facut raspunzator de pierderea acestora.

(3) Petitiile depuse personal de catre cetateni se inregistreaza, comunicandu-se pe loc petitionarului numarul si data de inregistrare.

Art.47 Din punct de vedere al numerelor de inregistrare acordate actelor intrate si iesite la si de la Primarie, se deosebesc:
a) „acte cu numere noi", sunt acele acte care nu au nici o legstura directa cu vreun act inregistrat anterior in registrul de intrare - iesire. Aceste acte primesc „numere noi" de inregistrare, in continuarea celor ocupate de actele intrate pana la acel moment.
b) acte de raspuns, sunt acele acte care se refers la un act anterior inregistrat (la un act cu numar nou). Aceste acte nu primesc numar nou de inregistrare, ci numarul de inregistrare al actului la care se refera, inregistrat la numarul trecut pe parafa de inregistrare.

Art.48 (1) Dispozitiile emise de Primar sunt inregistrate in registrul de „Dispozitii", de catre functionarul cu atributii in acest sens.

(2) Originalul Dispozitiei se pastreaza la Compartimentul cu activitate de Secretariat, iar celelalte dispozitii se comunica persoanelor nominalizate in dispozitie.

Art.49 Inregistrarea, evidenta, solutionarea, pastrarea si arhivarea petitiilor, se efectueaza de catre functionarul desemnat in acest scop, in conformitate cu prevederile Dispozitiei Primarului si ale O.G. nr.27/2002. privind reglementarea activitstii de solutionare a petitiilor.

Art.50 Inregistrarea, evidenta si solutionarea, cererilor privind acesul la informatii de interes public solicitate de persoane fizice sau juridice se efectueaza de catre functionarii desemnati in acest scop, in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare.

3. Repartizarea si solutionarea corespondentei

Art.51 Repartizarea documentelor sau corespondentei se realizeaza de catre primar, conform organigramei institutiei, aprobate prin hotarare a consiliului local, indicandu-se numele, eventual rezolutia si termenul de rezolvare.

Art.52 (1) Dupa aplicarea rezolutiei de catre Primar, documentele se grupeaza in mape, pe compartimente, si se prezinta viceprimarului si secretarului comunei. Viceprimarul si Secretarul repartizeaza documentele, conform subordonarii ierahice, structurilor subordonate sau functionarului public implicat, in vederea solutionarii.

(2) Sefii structurilor organizatorice vor repartiza documentele catre functionarul insarcinat cu solutionarea acestuia, inscriind, alaturi de rezolutia primarului sau secretarului, propria sa rezolutie cu obligativitatea mentionarii termenului de prezentare a proiectului de raspuns.

(3) Documentele vor fi predate de catre persoana desemnata in acest sens, pe baza de semnatura, persoanelor nominalizate pentru solutionarea acestora, zilnic.

Art.53 Documentatiile privind contestatiile si celelalte documentatii privind fondul funciar se inregistreaza la Registratura generala, iar dupa aplicarea rezolutiei de catre primar, secretarul le repartizeaza functionarului insarcinat cu solutionarea acestora, inscriind, alaturi de rezolutia primarului, propria sa rezolutie cu obligativitatea mentionarii termenului de prezentare a proiectului de raspuns.

Art.54 (1) Aparatul de specialitate al Primarului va solutiona corespondenta repartizata intr-un termen de maxim 30 de zile, cu exceptia termenelor prevazute expres de acte normative şi a celor acordate de conducerea institutiei si va intocmi raspunsul sau situatia solicitata.

(2) Urmarirea respectarii termenelor se face primordial de fiecare sef de compartiment, respectiv de Registartura primariei.

4. Redactarea si semnarea documentelor

Art.55 (1) Documentele se redacteaza respectand regulile de ortografie si de punctuatie specifice limbii romane, stilul de redactare folosit sa reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate, politete, astfel incat documentul sa aiba un caracter official.

(2) Documentele neclasificate intocmite de catre aparatul de specialitate al Primarului (note raport, referate, raspunsuri catre petenti, adrese de inaintare, nota sinteza, s.a.) trebuie sa cuprinda:

a) antetul;
b) numarul si data inregistrarii;
c) destinatarul - denumirea institutiei, functia, numete si prenumele;
d) titlul corespondentei - delimitarea genului de lucrare, dupa caz;
e) formula de introducere, cu precizarea numarului lucrarii la care se face referire, acolo unde este cazul;
f) continutul corespondentei - prezentarea pe scurt a problemei tratate;
g) formula de incheiere;
h) semnatura - functia, numele si prenumele persoanei care semneaza;

i) in partea de jos a paginii se inscrie: adresa, numarul de telefon, numarul de fax, adresa de e-mail, codul postal, al expeditorului, codul .

(3) Antetul nu se foloseste la corespondents protocolara, pe invitatii sau felicitari.

Art.56 (1) Toata corespondenta se prezinta spre semnare primarului si secretarului, zilnic.

(2) Documentele emise in cadrul institutiei se semneaza si se parafeaza conform prevederilor H.G.nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu sterma Romaniei, pastrarea si utilizarea acestora, precum si scoaterea din folosinta a sigiliilor cu sterna Romaniei, uzate sau care devin nefolosibile.

(3) Promovarea documentelor se face pe cale ierarhica;

(4) Documentele se prezinta primarului si secretarului zilnic pana la ora 15.00, in vederea semnarii.

(5) Actele semnate se intorc la compartimentele initiatoare, urmand sa fie predate registraturii generate in vederea descarcarii in registrul de intrare-iesire si expediere.

Art.57 Solutionarea petitiilor se efectueaza in conformitate cu prevederile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

Art.58 Solutionarea cererilor privind liberul acces la informatii de interes public se efectueaza in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.59 Cererile de concediu de odihna si cele de compensare in zile libere a timpului lucrat suplimentar de catre angajatii institutiei vor fi aprobate conform programarii prealabile anuale de catre Primar, si de catre secretar, in functie de subordonare, conform organigramei primariei aprobata prin Hotarare a Consiliului local.

Art.60 (1) Certificatele si adeverintele se elibereaza numai la cererea scrisa a persoanei sau a persoanelor indreptatite ori a mandatarului acestora si numai in situatia in care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc in mod direct.

(2) Certificatele si adeverintele pot fi eliberate si mandatarului persoanei sau persoanelor indreptatite, urmand a fi retinute copii de pe documentele justificative.

(3) Toate certificatele si adeverintele eliberate vor contine, in mod obligatoriu, pe langa situatiile sau datele a caror confirmare sau atestare se solicits, si mentionarea documentului din care rezultă acestea, precum si temeiul legal in baza caruia au fost eliberate.

Art.61 (1) Cererile persoanelor fizice sau juridice, propunerile comisiilor locale ori autoritătilor administratiei publice locale formulate in conformitate cu prevederile legilor fondului funciar (Legii nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, O.U.G. nr. 102/2001, Legea nr. 400/2001, Legea nr.247/2005), notificarile inregistrate la Primaria comunei, se solutioneaza de functionarul care a primit prin rezolutie documentul .

(2) Functionarul, in baza cererii si a documentatiei anexate sau a notificarii depuse de persoanele indreptatite va proceda la analiza acesteia dupa care va intocmi un referat pe care il va supune spre dezbatere comisiei.

(3) Referatele vor contine in mod obligatoriu o expunere a starii de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de solutionare si temeiul legal al solutionarii.

(4) In cazul in care se considers ca documentatia este incomplete ori continutul este confuz ori lasa loc de interpretsri va solicita, in scris, completarea documentatiei ori lamuriri.

Art.62 Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale se efectueaza in conformitate cu prevederile Legii nr.500/2002 privind finantele publice, ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/2002, a Graficelor privind circuitul documentelor financiar contabile justificative. Toate documentele financiare care implica angajarea de cheltuieli vor fi vizate pentru control financiar preventiv de catre persoanele desemnate prin ordin al prefectului.

5. Operarea,iesirii documentelor si expedierea acestora

Art.63 Registrele Primariei servesc atat ca baza a evidentei actelor intrate in institutie, cat si pentru evidenta solutionarii acestor acte.

Art.64. (1). Din punct de vedere administrativ, un document se considers definitiv rezolvat numai dupa inregistrarea in registre a actului de raspuns.

(2) Actelor intermediare, celor rezolvate si pregatite pentru expediere, avand semnaturile autorizate si amprenta sigiliului Primarului l-i se atribuie un singur numar de inregistrare, respectandu-se principiul potrivit caruia se acorda acelasi numar actelor iesite ca raspuns, cu numarul actului intrat, pe baza caruia s-a intocmit raspunsul.

Art.65 Fiecare serviciu si compartiment va pregati corespondenta de expediat, iar aceasta va fi predata la registratura, in vederea expedierii prin posta, zilnic pana la ora 15.00. Transmiterea documentelor prin alte mijloace se va efectua pana la ora 16.00.

Art.66 (1) Expedierea corespondentei se face prin posta, in format electronic, prin fax, sau prin posta speciala.

(2) Corespondenta care se transmite prin posta, de catre persoana desemnata, si este evidentiata intr-un borderou special, in care semneaza, pentru preluarea corespondentei Primariei personalul de la posta.

(3) Corespondenta care se expediaza prin intermediul postei speciale este predată personal de catre persoana cu atributii in acest sens, pana cel tarziu la orele 10,00, persoanei desemnate si este inscrisa in borderoul de predare primire al acestuia.

(4) Confirmarea primirii faxurilor transmise, se face automat, prin respunsul programat al faxului.

(5) Confirmarea transmiterii postei electronice se face prin salvarea in format electronic a mesajelor transmise, precum si tiparirea acestora. Corespondenta electronica este considerata ca fiind oficiala doar dace actul transmis electronic a fost in prealabil inregistrat in registrele institutiei.

6. Arhivarea documentelor

Art.67 Actele intocmite in cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei sunt grupate in dosare, de catre fiecare compartiment in parte, cu indicativul sau propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin Dispozitia Primarului.

Art.68 La inceputul fiecerui an, actele anului precedent sunt indosariate in vederea depunerii lor la arhiva institutiei, prin legare si numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare in vigoare.

Art.69 Pe copertele dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregatite, sunt inscrise: compartimentul, indicativul dosarului, termenul de pastrare al actetor, anul ale carui acte le contine, precum si mentionarea pe scurt a continutului dosarului.

Art.70 La predarea - primirea dosarelor spre arhivare, se intocmeste un proces verbal, in care se mentioneaza numarul de dosare preluate, data prederii, compartimentul care le prede, precum si numele predatorului si primitorului precum si semnatura acestora.

Art.71 Accesul la dosarele depuse la arhiva institutiei se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin Dispozitie a Primarului, cu atributii in acest sens, pe baza de semnatura in registrul de evidenta a arhivei.

Art.72 Evidenta actelor arhivate, pastrarea, selectionarea si scoaterea acestora din evidenta arhivei, se face cu respectarea stricta a normelor legate in vigoare.

7. Dispozitii finale

Art.73 Registrele de intrare - iesire a corespondentei ordinare sunt instrumente de proba in instanta. Orice inscriere neconforma cu realitatea este considerata infractiune si se pedepseste penal in cadrul infractiunilor de fals.

Art.74 Corespondenta, la nivelul fiecarui compartiment/serviciu, se pastreaza in dosare si biblioraturi, pe actiuni/teme, in functie de specificul fiecarui compartiment, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

Art-75 Este interzisa expedierea unor acte intocmite in numele personalului din cadrul Primariei, toate actele emise sub antetul institutiei trebuind sa poarte semnatura unuia din membrii conducerii, cu stampila aferenta.

Art.76 (1) Numarul sigiliilor si stampilelor utilizate, precum si amprenta lor sigilara, persoanele care le au in gestiune proprie si sunt imputernicite a le folosi, sunt prevazute prin Dispozitie a Primarului.

(2) Se interzice aplicarea sigiliilor si stampilelor pe semnaturi neautorizate, sau in alb, fara a exista semnatura autorizata.

Art.77 Personalul aparatului de specialitate al Primarului are datoria sa pastreze integritatea si confidentialitatea actelor care circula in cadrul institutiei.

Art.78 Fluxul inregistrarii si solutionarii documentelor este prezentat in anexa 2 la dispozitia primarului.

Art.79. Prezentele instructiuni se modifica si se complecteaza numai prin dispozitie a primarului si vor fi distribuite functionarilor publici de conducere care au obligatia prelucrarii, multiplicarii si distribuirii personalului din subordine.

3. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al comunei Stejari;
4. Comisii de soluţionarea contestaţiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Stejari.
5. Comisia de inventariere a terenurilor

CAPITOLUL IX: DISPOZIŢII FINALE

Art. 83. (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va supune spre aprobare Consiliului Local Stejari, Regulementul de Ordine Interioară, după care secretarul comunei va elabora Fişa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului şi sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din instituţie.
(2) Redactarea Fişelor de post şi a Sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic şi pe suport de hârtie în două exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru secretarul comunei

Art. 84. (1) Toţi salariaţii Primăriei comunei Stejari sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare. În acest scop Compartimentul secretariat va asigura transmiterea Regulamentului salariaţilor
(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se afişează la sediul primăriei Stejari.

Art. 85. Prezentul Regulament se completează şi se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin dispoziţii ale Primarului comunei Stejari.

Art. 86 Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, aprobat de consiliul local.

PRIMAR,
Păiuşi Robert-Ionuţ

ROMÂNIA JUDEŢUL GORJ COMUNA STEJARI PRIMAR

SECRETAR,
Bucea Claudiu

3. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al comunei Stejari;
4. Comisii de soluţionarea contestaţiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Stejari.
5. Comisia de inventariere a terenurilor

CAPITOLUL IX: DISPOZIŢII FINALE

Art. 83. (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va supune spre aprobare Consiliului Local Stejari, Regulementul de Ordine Interioară, după care secretarul comunei va elabora Fişa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului şi sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din instituţie.
(2) Redactarea Fişelor de post şi a Sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic şi pe suport de hârtie în două exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru secretarul comunei

Art. 84. (1) Toţi salariaţii Primăriei comunei Stejari sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare. În acest scop Compartimentul secretariat va asigura transmiterea Regulamentului salariaţilor
(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se afişează la sediul primăriei Stejari.

Art. 85. Prezentul Regulament se completează şi se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin dispoziţii ale Primarului comunei Stejari.

Art. 86 Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, aprobat de consiliul local.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
BărbuŢ Nicolae-Dan

SECRETAR,
Bucea Claudiu