

ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA TURCINEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRAREA NR. 10
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
primarului comunei Turcinești pentru anul 2018

Consiliul Local al Comunei Turcinești, Județul Gorj

Având în vedere :

- Expunerea de motive la Proiectul de hotărâre inițiat de către Primarul Comunei Turcinești, județul Gorj, Jr. Modrea Dumitru;
- Raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Turcinești, județul Gorj;
- Prevederile Legii nr. 188/1999 – privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată;
- Prevederile Legii nr. 53 /2003 Codul muncii , cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 5 din Ordonanța de Urgență nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscale - bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Avizul favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru structura de funcții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Turcinești, aviz înregistrat cu nr. 49926 conexas cu nr. 35878 /2017;
- Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- art. 36, alin. (3), lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală , republicată, cu modificări și completări;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă organigrama aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turcinești pentru anul 2018, conform *anexei nr. I* care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turcinești pentru anul 2018, conform *anexei nr. II* care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turcinești pentru anul 2018, conform *anexei nr. III* care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local al comunei Turcinești nr. 67 din 28.09.2017 își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Primarul Comunei Turcinești, județul Gorj, dl Modrea Dumitru, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 6. Secretarul Comunei Turcinești dna Ciobescu Simona, va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului – Județul Gorj (în vederea exercitării controlului de legalitate), tuturor celor interesați (în vederea aducerii la îndeplinire) și o va aduce la cunoștința publică prin afișare.

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară publică a consiliului local din data de 16.02.2018, cu un număr de 11 voturi *pentru*, exprimate din nr. total de 11 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 11 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Bunăiașu Staicu-Daniel



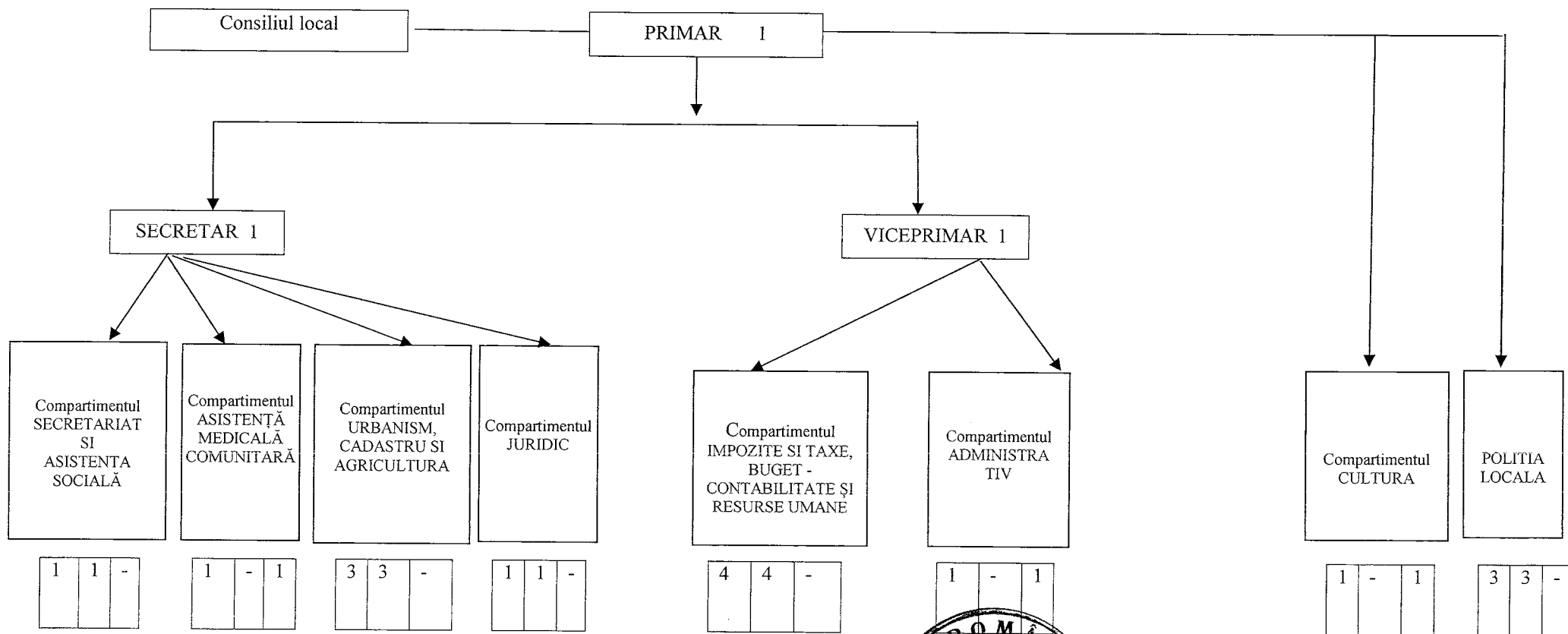
Nr. 10
Data: 16.02.2018



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Ciobescu Simona



ORGANIGRAMA aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turcinești, Judetul Gorj



1	2	3
---	---	---

Col 1-Numar Total functii
 Col.2 -Numar functii publice
 Col.3-Numar functii contractuale

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
 Bunăiașu Staicu-Dan



CONTRASEMNEAZĂ
 SECRETAR
 Ciobescu Simona

COMUNA Turcinești

Consiliul Local

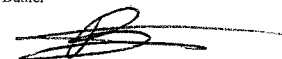
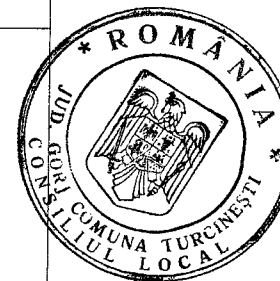
STAT DE FUNCȚII
 APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TURCINEȘTI,

Anexa II
 la Hotărârea Consiliului Local al Comunei Turcinești,
 nr. 10 din 16.02.2018

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesiona la/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	MODREA DUMITRU	DEMNITAR	PRIMAR de comuna până la 3000 locuitori											
2	CRAIOVEANU GRIGORE	DEMNITAR	VICEPRIMAR comuna până la 3000 locuitori											
3	CIOBESCU SIMONA	SECRETAR			secretar comuna până la 3000 locuitori			S						
4	BĂLĂȘOIU LUMINIȚA	COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI ASISTENȚA-SOCIALA				Inspector	I	Superior	S					
5	ILINCESCU ADRIANA-CLAUDIA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ								Asistent medical comunitar	Debutant	PL	sub incidența art.III (2) din OUG 63/2010	
6	DIJMĂRESCU ION	COMPARTIMENT URBANISM,CADASTRU, AGRICULTURĂ				Inspector	I	Asistent	S					
7	VACANT	COMPARTIMENT URBANISM,CADASTRU, AGRICULTURĂ				Inspector	I	Debutant	S					
8	DUȚĂ SIMONA ANA	COMPARTIMENT URBANISM,CADASTRU, AGRICULTURĂ				Inspector	I	Superior	S					
9	SERBU CLAUDIU-DANIEL	COMPARTIMENT JURIDIC				Consilier juridic	I	Principal	S					
10	HORTOPAN EMIL	COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE, BUGET-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE				Consilier	I	Superior	S					
11	DEACONESCU LILIANA	COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE, BUGET-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE				Inspector	I	Principal	S					
12	HORTOPAN GEANINA MARIA	COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE, BUGET-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE				Inspector	I	Superior	S					
13	BALAN TABITA	COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE, BUGET-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE				Inspector	I	Superior	S					
14	ROMANESCU GRIGORE	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV												
15	ARMĂȘOIU ELISABETA	CULTURA								Sofer Bibliotecar	I I			
16	VACANT	POLIȚIA LOCALA												
17	VACANT	POLIȚIA LOCALA				Polițist Local	I	Debutant	S					
18	VACANT	POLIȚIA LOCALA				Polițist Local	I	Debutant	S					

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari		2	0	2
Nr. total de înalți funcționari publici		0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere		1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție		8	4	12
Nr. total de funcții contractuale de conducere**		0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție		2	0	2
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice		13	4	17
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare (aparțin capitolului bugetare «Învățământ», «Sănătate» și «Asigurări și asistență socială»)		23,99 (15,99 posturi învățământ+ 7 posturi asistent personal pt. persoane cu handicap+ 1 asistent medical comunitar)	3 (asistent personal pt. persoane cu handicap)	26,99

Președinte de
sedință
Bunăiașu Staicu-
Daniel

Contrasemnează
Secretar
Ciobescu Simona



REGULAMENT
PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
TURCINEȘTI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Personalul de specialitate din aparatul primarului comunei Turcinești asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la:

- administrația publică;
- dezvoltarea economico-socială a comunei;
- executarea programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a comunei, precum și de amenajare a teritoriului;
- rezolvarea problemelor legate de buna funcționare a instituțiilor locale de învățământ, cultură, sănătate;
- organizarea activității de cunoaștere a prevederilor legate din actele normative.

În activitatea sa răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și informează despre rezultatele obținute.

În executarea atribuțiilor ce le revin, funcționarii publici și salariații contractuali din aparatul de specialitate și instituțiile din subordinea Consiliului Local colaborează între ei, conlucrează cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj și Instituției Prefectului- Județului Gorj, cu compartimentele de specialitate ale organelor centrale, precum și cu celelalte unități economice și social-culturale de pe teritoriul comunei.

Art.2. Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente de muncă, dispunând de următoarele funcții:

- a) **PERSOANE DE DEMNITATE PUBLICĂ**
 - primar;
 - viceprimar;
- b) **FUNCȚIONARI PUBLICI DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE**
 - secretar;
 - consilieri și inspectori;
 - polițiști locali.

c) SALARIAȚI CONTRACTUALI

-asistent medical comunitar;

- șofer;

- bibliotecar.

Art.3. Întreaga activitate a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei se desfășoară sub conducerea și îndrumarea Consiliului Local și a primarului comunei.

Primarul și viceprimarul comunei au obligația de a organiza, pe baza măsurilor stabilite de Consiliul local, îndeplinirea integrală a sarcinilor de serviciu, îmbunătățirea continuă a activității personalului din aparatul de specialitate, asigurând întărirea disciplinei în muncă, exercitând un control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în programele de activitate săptămânale, lunare și de perspectivă.

Legătura dintre personalul aparatului de specialitate al Primăriei și organele superioare se asigură prin intermediul Consiliului Local.

Art.4. Personalul din aparatul de specialitate al Primăriei prezintă Consiliului Local, periodic și ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate.

Art.5. Personalul din aparatul de specialitate își desfășoară activitatea pe bază de programe de activitate, sub îndrumarea primarului, viceprimarului și secretarului.

Art.6. Periodic, primarul, viceprimarul, secretarul și consilierul superior din cadrul compartimentului buget-contabilitate realizează instruirea personalului din aparatul de specialitate în problemele profesionale, pe plan local.

Art.7. Primăria comunei Turcinești are următoarea componență:

a) Compartimentul Secretariat și Asistență Socială;

b) Compartiment Asistență Medicală Comunitară;

c) Compartimentul Urbanism, Cadastru și Agricultură;

d) Compartimentul Juridic;

e) Compartimentul Impozite și Taxe, Buget-Contabilitate și Resurse umane;

f) Compartimentul Administrativ;

g) Compartimentul Cultură;

h) Poliția Locală- Compartiment distinct în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului neavând personalitate juridică.

Art.8. Principalele atribuții și sarcini specifice ce revin aparatului de specialitate în domeniul administrației publice locale sunt:

-întocmește lucrările pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor generale și locale;

-elaborează proiectele programelor de dezvoltare economico-socială, urmărind îndeplinirea obiectivelor prevăzute în programele aprobate;

-asigură primirea și transmiterea spre rezolvare persoanelor competente a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, urmărind soluționarea lor și expedierea în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

-organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primarul, viceprimarul și secretarul comunei și urmăresc rezolvarea problemelor ridicate;

-inițiază acțiuni de popularizare a legilor și a celorlalte acte normative;

-înregistrează, repartizează și expediază corespondența și urmăresc rezolvarea ei în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

-asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de stat și de serviciu;

-asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documente le ce le dețin, în condițiile prevăzute de lege;

-ia măsuri cu privire la selecționarea și conservarea arhivei instituției și asigură păstrarea materialului selectat la Arhivele Statului;

-sesizează de îndată conducerea instituției, Consiliul Local și organul local de poliție în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de serviciu sau de transmitere ori divulgare a unor informații sau alte date având acest caracter;

-răspunde de aplicarea legii cu privire la confecționarea și folosirea sigiliilor și a ștampilelor;

-asigură paza bunurilor publice și a locuințelor din comună cu ajutorul paznicilor, conform hotărârii Consiliului Local.

PRIMAR DE COMUNĂ AVÂND UN NUMĂR DE LOCUITORI CUPRINS ÎNTRE 1501 ȘI 3000

-asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local;

-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, precum și a hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii;

-conduce serviciile publice locale;

-îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

-asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

-prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

-prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;

-elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local;

-exercită funcția de ordonator principal de credite;

-întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;

-inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

-verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

-coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

-ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

-ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.38 alin.(6) lit.a)-d) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu completările și modificările ulterioare;

-ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.38 alin.(6) lit.a)-d) din Legea 215/2001, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

-numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

-asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

-emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

-asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

VICEPRIMAR DE COMUNĂ AVÂND UN NUMĂR DE LOCUITORI CUPRINS ÎNTRE 1501 ȘI 3000

- semnează certificate și adeverințe eliberate de către autoritatea publică locală în lipsa primarului comunei;

- verifică, prin compartimentele de specialitate ale Primarului Comunei Turcinești, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență, în calitate de vicepreședinte al C.L.S.U. Turcinești;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001 republicată, modificată și completată, privind administrația publică locală ;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d) din Legea nr. 215/2001, republicată, modificată și completată, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- răspunde de buna desfășurare a iluminatului public din comună;
- răspunde de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din Primăria Comunei Turcinești;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- îndeplinește funcția de ordonator principal de credite, pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, precum și în lipsa justificată din instituție a Primarului Comunei Turcinești.
- propune și urmărește realizarea activităților edilitar-gospodărești prin compartimentul administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turcinești;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată, privind întocmirea planului de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă prevăzute de lege;
- ține evidența efectuării acestor ore și asigură instructajul privind normele de tehnica securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni sau lucrări de interes local;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legile fondului funciar în calitate de membru al comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată;
- asigură aplicarea legislației privind gospodărirea comunală și protecția mediului la nivelul Comunei Turcinești, constată și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- prezintă Primarului Comunei Turcinești și Consiliului local Turcinești rapoarte și informări;
- ține evidența autovehiculelor proprietatea Consiliului local Turcinești cu privire la numărul de kilometri efectuați și a consumului de combustibil, achitarea la timp a taxelor necesare circulației acestora pe drumurile publice, în conformitate cu normele legale în vigoare, a reviziilor și efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii autorizațiilor sau licențelor, după caz, necesare desfășurării activităților de transport specifice fiecărui utilaj;
- ia măsurile ce se impun în vederea întreținerii și amenajării spațiilor verzi, a domeniului public și privat al comunei, precum și igienizarea cursurilor râurilor și pâraurilor de pe raza comunei;
- asigură întreținerea și păstrarea în bune condiții a tuturor mijloacelor fixe;
- are calitatea de membru în comisiile de recepție sau după caz, în comisiile de licitație pentru lucrările de reparații și investiții de la nivelul comunei Turcinești;
- răspunde de protejarea monumentelor istorice de pe raza comunei;
- răspunde de evacuarea pe timpul sau după producerea unei situații de urgență, la declararea stării de alertă;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar prin dispoziție sau de către consiliul local prin hotărâre.

SECRETAR COMUNĂ AVÂND UN NUMĂR DE LOCUITORI CUPRINS ÎNTRE 1501 ȘI 3000

Secretarul comunei, în calitate de funcționar public de conducere, are următoarele atribuții principale:

I. Conform Legii nr.215/2001, Legea Administrației Publice Locale, republicată:

- comunică în scris consilierilor invitația la ședință, asigurând convocarea Consiliului Local, în termenul stabilit de lege;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local și efectuează lucrările de secretariat;
- întocmește procesul-verbal al ședinței de consiliu;
- întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședință;
- semnează împreună cu președintele de ședință procesul-verbal;
- pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul-verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința respectivă;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- cotrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului Local;
- comunică hotărârile Consiliului Local primarului și prefectului de îndată dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora în cel mult 10 de zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- asigură comunicarea către autorități, instituții și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau primar, în termen de cel mult 10 zile , dacă legea nu prevede altfel;
- îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă delegat;
- eliberează extrase sau copii de pe de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de primar;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de primar.

II. Conform prevederilor Legii 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997, Legii

nr.1/2000, cu modificările ulterioare, H.G.1172/2001, Legii nr.247/2005 și Legii nr.165/2013:

- participă la ședințele de fond funciar;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi finalizate;
- redactează procesele-verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de membrii comisiei;
- aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- înainteză spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale.

III. Conform Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06 martie 1945-22 decembrie 1989:

- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
- întocmește dosare, numerotate și semnate pentru fiecare persoană în parte;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
- convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
- trimite instituțiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.

IV. Conform Codului Civil (art.1836-art.1850):

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

V.Conform Ordinului 289/147/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 - 2019 :

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și-l înregistrează în

- registru de înregistrare-ieșire al Consiliului Local;
- îți dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
 - aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
 - urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
 - semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
 - urmărește evidența atestărilor de producător agricol, carnetelor de comercializare și a adeverințelor privind animalele declarate/înregistrate în registrul agricol, precum și modul de eliberare al acestor documente;

VI. Conform Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare:

- își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege;
- întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie, și poate înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
- întocmește la cerere sau din oficiu -potrivit legii- actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni în condițiile legii pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrarea Primăriei;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- înainteză Poliției în termenul legal înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidența populației;
- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- asigură păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

VII. Conform Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale și a O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor, dovezilor și adeverințelor:

- urmărește ținerea evidențelor tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii, de către persoana nominalizată prin dispoziția primarului;
- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor de stare civilă, atât intrate cât și ieșite;
- inventariază documentele proprii;
- eliberează în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe, la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar.

VIII. Alte atribuții ale Secretarului comunei:

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții

conform Legii nr.50/1991, modificată prin Legea nr.453/2001, și cu toate modificările și completările ulterioare:

- coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității și protecției sociale din subordinea Consiliului Local;
- verifică și actualizează conform prevederilor legale listele electorale permanente;
- întocmește foile cblective de prezență ale angajaților din aparatul de specialitate al primarului comunei.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

CONSILIER JURIDIC PRINCIPAL

- asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, parchete, poliție și arbitrale a unității administrativ-teritoriale, precum și a autorităților administrației publice locale respective;
- asigură asistența juridică a tuturor serviciilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului unității administrativ-teritoriale comuna Turcinești;
- participă la convocările la fața locului în vederea efectuării expertizelor judiciare dispuse de instanța de judecată, precum și la conciliere în caz de litigii și contencios-administrativ;
- ține la zi registrul de evidență a cauzelor în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
- întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, memoriile pentru recursuri și alte căi extraordinare și ordinare de atac și realizează toate operațiunile pentru susținerea acestora;
- efectuează, sub conducerea și îndrumarea primarului, instruirea împuterniciților acestuia cu privire la constatarea și sancționarea faptelor contravenționale;
- asigură emiterea avizelor juridice pentru folosirea domeniului public și privat al statului în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- redactează proiectele de hotărâri și rapoartele de specialitate juridică necesare organizării ședințelor Consiliului Local al Comunei Turcinești, pe care și le însușește prin semnătură;
- asigură instruirea juridica a secretarilor comisiilor de specialitate constituite la nivelul Consiliului Local;
- coordonează lucrările tehnice pentru alegerile locale, județene și centrale și asigură desfășurarea referendumului național și local cu sprijinul și contribuția secretarului și a celorlalte servicii și compartimente din aparatul de specialitate al primarului;
- asigură, împreună cu viceprimarul și secretarul, redactarea proiectelor de dispoziții ale primarului;
- ține evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu informații secrete de stat;
- redactează protocolul și lucrările necesare în cazul înfrățirii cu alte localități din țară sau din străinătate și ține secretariatul comisiei locale de înfrățire;
- se ocupă de realizarea lucrărilor pentru acordarea titlului de cetățean de onoare;
- avizează pentru legalitate contractele de concesiune, închiriere sau vânzare, de furnizare și aprovizionare, precum și orice alte contracte încheiate de către autoritățile locale;
- asigură asistența juridică și participă la negocierea și redactarea actelor , avizelor,

convențiilor, acordurilor și a celorlalte acte normative;

- convocă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane interesate în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a unor bunuri imobile;

- ține la zi indexul actelor normative;

- participă la ședințele de fond funciar;

- participă la toate măsurătorile și operațiunile de punere în posesie efectuate de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere și semnează procesele-verbale de punere în posesie;

- face parte din comisiile de licitații la achizițiile de bunuri, prestări servicii, lucrări de reparații și investiții, asigurând buna desfășurare a activității acestor comisii și soluționând problemele legate de corespondența licitației;

- acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită a funcționarilor publici în cadrul autorității sau instituției publice;

- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice;

- îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, ASISTENȚĂ SOCIALĂ

INSPECTOR SUPERIOR, CLS. I

Asistență socială și autoritate tutelară:

☞ primește și întocmește dosarele pentru beneficiarii de ajutor social ;

☞ primește și întocmește dosarele pentru însoțitorii persoanelor cu handicap;

☞ primește și întocmește dosarele pentru alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;

☞ primește și întocmește dosarele pentru acordarea alocației pentru nou-născuți;

☞ primește cererile și întocmește documentația necesară acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;

- transmite către Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială Gorj dosarele întocmite;

- asigură întocmirea anchetelor sociale după efectuarea vizitei la domiciliu și urmărește semnarea acestora de către cei în drept;

- întocmește lucrările necesare instituirii tutelei, curatelei și plasamentului familial în vederea luării măsurilor de ocrotire corespunzătoare prevăzute de lege;

- întocmește lucrările ce revin autorității tutelare privind adopția copiilor minori, stabilirea și schimbarea domiciliului acestora, a felului de învățătură și stabilirea numelui;

- întocmește lucrările și propune spre aprobare Consiliului local începerea acțiunii de decădere din drepturile părintești, iar în cazul constatării unor deficiențe grave, sesizează de îndată organele de poliție și procuratura;

- întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor și urmărește lunar modul cum asistenții personali se achită

de obligațiile ce le revin față de persoanele cu handicap grav, cărora le va solicita rapoarte de activitate;

- ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire și verifică prin vizite la domiciliul acestora, împreună cu o parte a membrilor Consiliului de sprijin al autorității tutelare și asistență socială modul în care se aplică măsurile de ocrotire prevăzute, comportamentul acestora în familie și societate, precum și rezultatele obținute la învățătură;

- ține evidența persoanelor beneficiare de ajutorul minim garantat, ajutoarelor sociale și ocazionale acordate potrivit Legii nr. 416/2001 și H.G. nr. 1099/2001, precum și a asistenților personali în baza O.U.G. nr.102/1999;

- întocmește rapoarte și informări privind modul cum au fost duse la îndeplinire sarcinile de autoritate și asistență socială;

- întocmește situația semestrială privind activitatea desfășurată pe linie de autoritate tutelată și asistență socială;

- se ocupă de încheierea contractelor de muncă sau a convențiilor pentru toți asistenții personali;

- încheie convențiile cu SSPH prin ISTPH Gorj pentru asigurarea fondurilor necesare salarizării asistenților personali;

- urmărește și răspunde de procedura de distribuire a produselor PEAD.

I. Corespondență și transparența decizională:

- primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea cererilor, petițiilor primite și expedierea răspunsurilor către petiționari și instituții solicitante în termenul prevăzut de lege.

III. Arhivă:

- înregistrează și arhivează dosarele de la toate compartimentele din cadrul unității;

- inventariează documentele proprii ale Consiliului local și Primăriei;

- verifică și preia de la servicii și compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite, întocmește inventarele pentru documentele fără evidență aflate în depozit și asigură înregistrarea tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de depozit;

- convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare și întocmește formele prevăzute pentru confirmarea luării de către D.J.A.N., asigurând totodată predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi;

- organizează depozitul de arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea, asigură curățenia la depozitul de arhivă, solicită primarului sau viceprimarului dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier,

rafturi și mijloace P.S.I. și informează secretarul despre asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- pune la dispoziția delegatului D.J.A.N. toate documentele solicitate cu prilejul efectuării de controale privind situația arhivelor de la creatori;

- pregătește documentele cu valoare istorică și le inventariază, în vederea predării la D.J.A.N., conform prevederilor în vigoare;

- întocmește împreună cu comisia de selecționare Nomenclatorul arhivistic al dosarelor pentru documentele proprii în cadrul Consiliului local și asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;

IV. Alte atribuții:

- răspunde de completarea și transmiterea datelor privind registrul general de evidență a salariiștilor la inspectoratul teritorial de muncă;

- îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ ASISTENT MEDICAL COMUNITAR DEBUTANT

Atribuțiile postului:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriu unde-si desfășoara activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sanatații;
- identificarea , urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie din cadrul cabinetului medical individual pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului.;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectia sanatații mamei si a nou- nascutului;
- semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la înscrierea acestora;
- organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii de persoane;
- colaboreza cu diverse institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament);
- se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- colaborează cu persoana responsabilă în domeniul asistenței sociale din cadrul instituției, face parte din comisia de întocmire a anchetelor sociale,

- efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

Responsabilitati referitoare la securitatea si sanatatea in munca:

- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- sa comunice imediat angajatorului orice situatie de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze cu angajatorul, cat timp este necesar, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Alte sarcini si îndatoriri:

- sa răspundă la toate solicitările venite din partea sefilor ierarhici pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară al Primăriei Lelești,
- prezintă lunar rapoarte de activitate privind activitatea proprie,
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege sau încredințate de primarul sau secretarul comunei.

COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE, BUGET- CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE CONSILIER SUPERIOR, CLS. I

- întocmește proiectul de buget general consolidat al comunei Turcinești;
- se preocupă de executia bugetului general consolidat
- exercită, în condițiile legii, controlul financiar preventiv propriu;
- întocmește conturile de încheiere a execuției bugetare, darea de seamă contabilă trimestrială și anuală privind execuția bugetului și a planului de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri, prezentându-le organelor;
- se ocupă de finalizarea lucrărilor de inventariere a bunurilor proprietate a Consiliului Local, aducând la cunoștința ordonatorului principal de credite și Consiliului Local rezultatul inventarierii, iar în cazul în care sunt propuneri de

- casare a bunurilor din partea comisiei de inventariere, participă la întocmirea actelor legale în vederea obținerii acordului din partea Consiliului Local;
- vizează sau își dă acordul, în limita surselor din buget, pentru toate lucrările care se contractează a se executa sau pentru bunurile ce se achiziționează la nivel de comună, inclusiv pentru cele prevăzute în lista de investiții;
 - prezintă ori de câte ori este nevoie Consiliului Local informări asupra realizării bugetului de venituri și cheltuieli, iar trimestrial informează verbal sau scris ordonatorul de credite asupra derulării bugetului de venituri și cheltuieli, făcând propuneri în acest sens;
 - semnează zilnic, după verificare, actele de casă;
 - efectuează verificarea gestionară periodică a agentului fiscal;
 - verifică documentele de încasare și depunere ale agentului fiscal;
 - îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu.

COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE, BUGET- CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE INSPECTOR PRINCIPAL, CLS. I

- asigură evidența executării cheltuielilor prevăzute în buget precum și a executării planului de venituri și cheltuieli din mijloacele extrabugetare și din alte fonduri, a evidenței activității economice proprii, a evidenței bunurilor de inventar, a valorilor materiale, a mijloacelor bănești și a decontărilor cu debitorii;
- intocmeste statele de plata pentru personalul aparatului propriu;
- efectuează platile prin virament;
- intocmeste evidența primară;
- întocmește lunar, trimestrial și anual declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat, asigurări sociale, asigurările de sănătate și fondul de șomaj;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
- intocmeste și depune lunar, trimestrial sau semestrial informațiile referitoare la personalul plătit din bugetul local al comunei la Direcția de Finanțe Publice;
- gestionează organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- se ocupă de procedura de organizare a concursurilor de recrutare și promovare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei asigurând secretariatul tuturor acestor comisii de concurs;
- se ocupă de încheierea contractelor de muncă și prelungirea lor pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- răspunde de completarea și transmiterea datelor privind registrul general de evidență a salariaților la inspectoratul teritorial de muncă;
- răspunde de procedura de distribuire a produselor PEAD;
- îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu.

COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE, BUGET- CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE

INSPECTOR SUPERIOR, CLS. I

- asigură întocmirea și operarea borderourilor de debite și scăderi;
- întocmește înștiințările de plată pentru contribuabili și le predă agentului fiscal;
- se ocupă de luarea măsurilor asiguratorii și de procedura de execuție silită în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local de la persoanele fizice și juridice, solicitând sprijinul ordonatorului de credite când situația impune acest lucru;
- efectuează toate operațiile în registrul de rol unic;
- întocmește procesele-verbale/ deciziile de impunere pentru clădiri, teren și mijloace de transport atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice;
- efectuează calculul impozitelor și taxelor locale;
- calculează matricolele fiscale;
- introduce în calculator pozițiile de rol cu datele aferente, precum și impozitele și taxele fiecărei gospodării;
- efectuează compensări între surse;
- asigură întocmirea și eliberarea în condițiile legii, a certificatelor de atestare fiscală;
- extrage la sfârșitul anului lista de plusuri și rămășițe;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice;
- urmărește încasarea chiriei pentru terenurile și imobilele închiriate sau concesionate, informând ori de câte ori este cazul ordonatorul de credite asupra stadiului încasării chiriei;
- rezolvă contestațiile depuse de contribuabili ;
- organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen:
- propune și întocmește documentația privind debitorii insolvabili;
- răspunde și participă efectiv, alături de agentul fiscal la aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
- asigură încasarea debitelor și a taxelor fără debit în sediul Primăriei și asigură predarea zilnică a sumelor încasate , agentului fiscal, în cazul lipsei acestuia din unitate;
- îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu.

COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE, BUGET- CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE INSPECTOR SUPERIOR (agent fiscal) CLS. I

- înscrie în extrasul de rol toate obligațiile fiscale ale contribuabililor din comună, în baza listelor de rămășițe și suprasolviri, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar în baza chitanțelor emise;

-confirmă pe titluri executorii transmise de operatorul de rol pentru comuna Turcinești că debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul de rol din evidențe;

-înmânează sub semnătură toate înștiințările de plată și procesele-verbale de impunere când este cazul;

-procedează la încasarea în numerar a sumelor datorate de către debitori, ținând cont de termenele de plată, urmând a se preîntâmpina prescrierea acestora;

-calculează și încasează majorările de întârziere pentru plata cu termen depășit;

-răspunde de încasarea și gestionarea sumelor încasate, cât și de depunerea acestora în termen, conform prevederilor legale;

-lunar, se prezintă la punctaj cu operatorul de rol, verificând dacă și-a trecut în extrasul de rol toate debitele apărute și operarea sumelor și depunerilor;

-urmărește dosarele pentru insolvabilitate la contribuabili și înștiințează despre starea de insolvabilitate primarul comunei și Consiliul Local;

-întocmește situația centralizatoare a încasărilor lunare și raportează lunar încasările din amenzi;

-predă consilierului superior din cadrul aceleiași compartiment "Impozite și taxe, Buget-contabilitate și Resurse umane " actele de casă zilnic la sfârșitul programului sau cel mai târziu a doua zi. Împreună cu acesta confruntă sumele din chitanțierele folosite cu sumele din borderoul desfășurator ce rămâne la actele de casă;

-asigură în Primărie și în teritoriu încasarea debitelor de la contribuabili;

-ridică de la bancă numerarul necesar efectuării plăților pe seama bugetului și a altor sume stabilite prin dispoziții legale;

-efectuează plata salariului salariaților unităților din subordinea Primăriei, plata ajutoarelor sociale, indemnizațiilor sau a altor plăți;

-sesizează șeful ierarhic despre orice încercare de evaziune fiscală pe raza comunei;

-gestionează patrimoniul public și privat al Consiliului Local;

-răspunde de procedura de distribuire a produselor PEAD;

-îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu.

COMPARTIMENTUL URBANISM, CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

INSPECTOR ASISTENT, CLS. I (registru agricol)

-completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol;

-în perioada prevăzută de lege privind centralizarea datelor pe comună va culege de la gospodăriile populației informații cu privire la producția vegetală și animală;

-conduce evidența transmisiunii proprietății asupra animalelor;

-întocmește și eliberează adeverințe și certificate în baza datelor înscrise în registrele agricole;

-întocmește și eliberează certificate de producător conform legilor în vigoare;

-asigură executarea dispozițiilor legale privind executarea lucrărilor de recensământ a animalelor și terenurilor agricole;

-întocmește, cu consultarea secretarului comunei, actele necesare atestării unor situații din registrul agricol;

-întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale, construcții noi, mijloacele de transport, modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată și numărul de pomi existenți la nivelul comunei;

-răspunde de păstrarea documentelor ce le gestionează, cu respectarea secretului de serviciu în acest sens;

-îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu.

-participă la toate măsurătorile și operațiunile de punere în posesie efectuate de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere și semnează procesele-verbale de punere în posesie;

-participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar.

-întocmește Anexele 1 și 2 privind terenurile ce nu au făcut obiectul legilor de retrocedare.

INSPECTOR SUPERIOR, CLS.I (cadastru)

-să execute identificarea, înregistrarea și deservirea, în documente cadastrale, în colaborare cu reprezentanții Registrului Agricol, a terenurilor și a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice;

-să participe la asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate, atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate;

-să execute identificarea și înregistrarea tuturor proprietăților și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile, împreună cu inspectorul de la registrul agricol, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți;

-să redacteze procesele-verbale de punere în posesie, lucrările cadastrale aferente și să colaboreze cu secretarul și consilierul juridic la întocmirea documentației de reconstituire în vederea înaintării la comisia județeană de fond funciar;

-să participe la toate măsurătorile și operațiunile de punere în posesie efectuate de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere și să semneze procesele-verbale de punere în posesie;

-să țină evidența pe calculator a tuturor cererilor întemeiate pe legile fondului funciar, a tuturor autorilor sau, după caz, a moștenitorilor acestora, cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent, pe puncte, tarlale și parcele;

-să participe efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar;

-să furnizeze toate datele gestionate Compartimentului impozite și taxe, buget-contabilitate și resurse umane, pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;

-să urmărească, împreună cu inspectorul responsabil cu registrul agricol, ca terenurile aparținând domeniului public și privat să fie concesionate, date în administrare,

- închiriate prin licitație publică, participând la licitații;
- este desemnată persoană responsabilă cu urmărirea curentă a imobilelor terenuri și construcții din patrimoniul comunei Turcinești;
 - să întocmească programul anual de balastare a drumurilor comunale, să urmărească execuția lucrărilor și să semneze procesele-verbale de recepție;
 - să întocmească programe și caiete de sarcini pentru achiziții publice din domeniul cadastru, pentru reparații capitale și curente la obiectivele din subordinea Primăriei și să urmărească execuția acestora;
 - să participe, în calitate de specialist cadastru la recepționarea lucrărilor de reparații capitale și curente la obiectivele din subordinea Primăriei, precum și la toate investițiile realizate de autoritatea locală și să urmărească execuția acestora;
 - să utilizeze modulul de gestiune nomenclatură stradală având rol de inițiere procese de gestionare drumuri, gestionare adrese și generare rapoarte, în vederea operaționalizării sistemului informatic Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale (RENNS);
 - să îndeplinească procedura prevăzută de legislația în vigoare pentru vânzarea -cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul comunei Turcinești, județul Gorj;
 - să întocmească Anexele 1 și 2 privind terenurile ce nu au făcut obiectul legilor de retrocedare;
 - este desemnată prin dispoziția primarului comunei, ca persoană responsabilă cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcții, atribuții exercitate cu caracter temporar până la ocuparea funcției publice specifice;

INSPECTOR DEBUTANT, CLS.I (urbanism)

- primește documentațiile și verifică corectitudinea acestora;
- verifică avizele solicitate conform legii;
- întocmește și eliberează autorizații de construire;
- avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- întocmește și emite acordul unic;
- verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse pe acesta;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația

depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;

- restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;

- redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;

- înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;

- ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor legale;

- avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificatele de urbanism;

- propune actualizarea taxei de autorizație și asigură activitatea premergătoare încasării acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;

- participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Turcinești precum și la delimitarea intravilanului acesteia;

- atribuie numere la imobile;

- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;

- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;

- întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;

- transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;

- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Turcinești și modul în care se respectă documentația aprobată;

- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;

- constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;

- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Turcinești;

- întocmește referate și documentații pe care le transmite Compartimentului Juridic al primăriei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora, conform art.36 din Legea nr.187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal;

- colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- are competențe de eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire numai pentru intravilanul comunei;
- calculează taxa de autorizare conform H.G. nr.44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal;
- asigură înștiințarea cetățenilor cu privire la expirarea termenului de autorizare și redactează procesul-verbal de recepție finală/parțială a lucrărilor de autorizare;
- alte atribuții în domeniu prevăzute de legile în vigoare.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ȘOFER

- conduce microbuzul pentru elevi, tractorul și autoturismul din dotarea Consiliului local;
- se îngrijește de curățenia și de buna și permanenta funcționare a microbuzului școlar, a tractorului și a autoturismului din dotarea Consiliului Local, pe care le are în gestiune;
- întocmește foile de parcurs pentru microbuzul școlar, pentru tractor și autoturismul din dotarea Consiliului local și răspunde de integritatea acestora;
- se îngrijește de buna și permanenta funcționare a tractorului, a agregatelor și utilajelor destinate executării lucrărilor de terasamente și dezapezire din dotarea Consiliului Local, pe care le are în gestiune;
- întocmește necesarul de piese de schimb, lubrefianți și carburanți pentru tractor;
- răspunde de respectarea graficului privind executia lucrărilor stabilite de Consiliul Local;

POLITIA LOCALĂ DIN COMUNA TURCINEȘTI, JUDEȚUL GORJ, compartiment funcțional, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Începând cu data de 01.01.2011 a fost înființată (prin H.C.L. nr. 4/ 06.01.2011) POLIȚIA LOCALĂ A COMUNEI TURCINEȘTI, JUDEȚUL GORJ în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;

- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

Poliția locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Poliția locală își desfășoară activitatea:

- a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;
- b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Poliția locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.

Poliția locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Organizarea poliției locale

Poliția Locală a Comunei Turcinești s-a înființat prin H.C.L. nr. 4 din 06.01.2011 ca urmare a reorganizării structurii de Poliție Comunitară a Comunei Turcinești. Poliția Locală a Comunei Turcinești este constituită ca și compartiment funcțional, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei. Modul de organizare, structura funcțională, statul de funcții, numărul de posturi și categoriile de personal încadrat, normele de înzestrare și consum de materiale ale poliției locale sunt reglementate de prezentul regulament precum și de toate normele legale în vigoare referitoare la acest domeniu.

În cadrul compartimentului Poliției Locale a Comunei Turcinești există trei **posturi** - funcții publice specifice de **POLIȚIST LOCAL**.

Funcționarii publici desfășoară activități în toate domeniile enumerate mai sus, atribuțiile lor fiind menționate amănunțit în regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Comunei Turcinești și în fișa postului.

POLIȚIST LOCAL, CLASA I, GRAD DEBUTANT – 3 posturi vacante

Atribuții specifice:

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor

servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ - teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

m) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele - verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ - teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ - teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate

**COMPARTIMENT CULTURĂ
BIBLIOTECAR**

- ☐ colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor de carte toate documentele din bibliotecă la cerințele acestora;
- ☐ întocmește registrul de mișcare al fondului ca document de evidență oficială și care reflectă dinamica, mărimea, valoarea și natura publicațiilor din colecția

- bibliotecii;
- ☞ depozitează, inventariază cărțile din fondul bibliotecii și înlesnește direct sau indirect cititorilor accesul la toate publicațiile din dotare;
 - ☞ întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor către cititori;
 - ☞ oferă cititorilor gratuit servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu pe o perioadă de cel mult 30 de zile;
 - ☞ completează, curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații, etc.
 - ☞ asigură evidența bibliotecii economică și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecar-utilizator-bibliotecar;
 - ☞ întocmește anual registrul de evaluare al activității în termen de 45 de zile de la încheierea anului pe care îl transmite Bibliotecii Județene și Consiliului Local;
 - ☞ elimină periodic din colecție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către cititor sau prezintă un grad avansat de uzură fizică;
 - ☞ efectuează în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a centralizării actualizate a publicațiilor degradate ori restituite de către cititori.
 - ☞ gestionează patrimoniul public și privat al Bibliotecii Comunale Turcinești și al Căminelor Culturale din Comuna Turcinești;

Prezentul Regulament se completează cu fișa postului privind cerințele, relațiile, atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului din cadrul tuturor compartimentelor organizate sub coordonarea Primăriei Turcinești.

CAPITOLUL II

COMPLETAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CU DISPOZIȚII SPECIFICE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SALARIAȚILOR ÎNCADRAȚI CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

A. PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de execuție pot beneficia de recuperare, iar cei de conducere de recompense bănești (premii).

Calificativul – NESATISFĂCĂTOR – obținut de funcționarul public în urma evaluării performanțelor profesionale individuale doi ani consecutiv, atrage după sine eliberarea acestuia din funcție.

Pentru funcționarii publici sunt considerate abateri disciplinare:

- ☞ întârzierile sistematice în efectuarea lucrărilor;
- ☞ absențele nemotivate la serviciu;
- ☞ intervențele sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- ☞ nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- ☞ refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- ☞ neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- ☞ manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice din care fac parte.

Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate unui funcționar public, funcționarul public sancționat se poate adresa conducătorului instituției cu contestație, care emite pe baza propunerii Comisiei de disciplină ordinul sau dispoziția definitivă, sau instanței de contencios administrativ.

Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se face conform legii penale.

Destituirea din funcție se dispune ca sancțiune disciplinară, în cazul săvârșirii repetate a unor abateri disciplinare sau atunci când funcționarul public a fost condamnat penal printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

B. PENTRU SALARIAȚII CONTRACTUALI

Programul de lucru este, ca și în cazul funcționarilor publici, de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Pentru neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și pentru abaterile de la normele de comportare în instituție și de la disciplina muncii, salariații vor fi sancționați potrivit prevederilor Codului Muncii.

Absența de la serviciu trei zile consecutiv, cu excepția cazurilor de incapacitate temporară de muncă, atrage după sine desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Părăsirea locului de muncă, în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducătorului instituției, atrage după sine sancționarea disciplinară a salariatului respectiv.

Neprezentarea la serviciu în programul de lucru stabilit de conducerea instituției, precum și plecări nejustificate din timpul programului sau în interes personal, vor fi sancționate prin tăierea în condica de prezență din orele ce constituie programul normal de lucru, de către conducătorul instituției.

Atât în cazul sancțiunii disciplinare, cât și a desfacerii contractului individual de muncă, se vor întocmi, conform prevederilor legislației muncii, anchete administrative, salariatul în cauză fiind pus în discuția Comisiei de disciplină, măsura disciplinară fiind întotdeauna luată numai după întocmirea procedurilor legale.

Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și a sarcinilor și

atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului atrag după sine răspunderea disciplinară, contravențională, materială sau penală, după caz.

C. Concediile

1. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual în funcție de tranșele de vechime se stabilește după cum urmează:

-până la 10 ani vechime- 21 zile

-peste 10 ani vechime- 25 zile.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Prin excepție de la prevederile alin. anterior, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Efectuarea concediului de odihnă este stabilită de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale

cuvenite pentru perioada respectivă.

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite pentru care se acordă un număr de 5 zile libere plătite sunt: căsătoria salariatului, decesul unei rude apropiate(gradul unu și afini). Cu ocazia nașterii unui copil i se acordă salariatului un număr de 3 zile libere plătite.

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

Durata maximă a concediului fără plată pentru rezolvarea unor situații personale este de 3 luni.

2. Concediile pentru formare profesională

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, după caz, cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite anterior.

În cazul în care în cursul unui an calendaristic, pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani, și, respectiv, în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru salariații

în vârstă de peste 25 de ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. anterior se stabilește de comun acord cu angajatorul.

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

3. Prevederi specifice concediilor funcționarilor publici

Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE

Art. 9. Sarcinile personalului din aparatul de specialitate al Primăriei rezultate din prezentul regulament constituie volumul minim de lucrări pe care funcționarii publici și salariații trebuie să le realizeze și vor fi cuprinse în fișele postului individuale, acestea urmând a fi completate cu altele, ținând cont de actele normative în vigoare.

Art. 10. Pe lângă atribuțiile stabilite prin fișele posturilor individuale, personalul din cadrul instituției îndeplinește orice alte atribuții prevăzute expres în legi și alte acte normative, ca obligații ale acestora sau dispuse prin dispoziții ale primarului comunei sau hotărâri ale Consiliului Local.

Art. 11. Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională, ori penală, după caz.

Art. 12. Prezentul Regulament se completează cu fișele posturilor privind cerințele, relațiile, atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local, precum și cu prevederile legilor în vigoare în acest domeniu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Bunăiașu Staicu-Daniel



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Ciobescu Simona