

- REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE -

1.DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare.

Art. 1. Primăria comunei Schitu-Golești este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Schitu-Golești privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice.

Art. 2. Primarul, Viceprimarul, Secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Schitu-Golești, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Schitu-Golești, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3. Primarul este reprezentantul administrației publice locale a comunei Schitu-Golești și conducătorul aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează.

Art. 4. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

Art. 5. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Schitu-Golești, în condițiile legii.

Art. 6. Primarul reprezintă comuna Schitu-Golești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 7. În relațiile dintre Consiliul Local Schitu-Golești, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art. 8. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Schitu-Golești este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art.9. (1) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Schitu-Golești.

(2) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul Primăriei comunei Schitu-Golești .

Art. 10. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Schitu-Golești sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 11. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Art. 12. (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Schitu-Golești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea Primăriei comunei Schitu-Golești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Schitu-Golești are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 13. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Schitu-Golești .

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 14. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Schitu-Golești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 15. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

1.2. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Schitu-Golești.

Art. 16. Structura organizatorică a Primăriei comunei Schitu-Golești este în conformitate cu hotărârea Consiliului Local Schitu-Golești privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții.

Art. 17. (1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Schitu-Golești, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei comunei Schitu-Golești, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 18. Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea secretarului comunei față de primar și, după caz, față de viceprimar;
- c) subordonarea serviciilor și compartimentelor față de primar, viceprimar și secretar.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Schitu-Golești cu serviciile din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Schitu-Golești;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Schitu-Golești și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local Schitu-Golești.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar (prin dispoziție), secretarul, viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Schitu-Golești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țara sau străinătate; Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Schitu-Golești.

În absența primarului, viceprimarul semnează în locul primarului actele administrative și cele cu caracter administrativ, emise de primăria comunei Schitu-Golești.

În absența primarului și a viceprimarului, secretarul comunei semnează pentru primar actele emise de primărie cu caracter administrativ (adeverințe, certificate, adrese, etc.) Secretarul comunei nu poate semna în locul primarului actele administrative cum sunt dispozițiile primarului, autorizațiile de construire, contracte în care primăria sau consiliul local este parte.

În absența secretarului comunei, consilierul juridic sau inspectorul din cadrul compartimentului secretariat poate semna actele administrative și actele cu caracter administrativ emise de primăria Schitu-Golești.

În instanța de judecată, în litigiile în care primăria, consiliul local ori comisia locală de fond funciar este parte,

acestea pot fi reprezentate , in afara primarului sau a viceprimarului , de secretarul comunei ori de consilierul juridic din aparatul consiliului local.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc de către personalul mandatat prin dispoziția primarului și compartimentele subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare. Astfel, în cadrul Primăriei comunei Schitu-Golești, inspecția și controlul sunt exercitate de către primar, viceprimar și secretar precum și de către funcționarii publici sau de către personalul contractual cu rol coordonator în cadrul birourilor , compartimentelor ori serviciilor.

2.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI SCHITU-GOLEȘTI

ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 19. Structura organizatorică a Primăriei comunei Schitu-Golești cuprinde următoarele compartimente și servicii care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate, astfel:

- a)- COMPARTIMENT SECRETARIAT ,REGISTRATURA,AUTORITATE TUTELARĂ, ARHIVA ,STARE CIVILĂ,ACHIZIȚII PUBLICE, AGRICULTURĂ,FOND FUNCICIAR,RESURSE UMANE;
- b)- COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE;
- c)- SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ;
- d)- SERVICIUL COMUNITAR DE UTILITĂȚI PUBLICE;
- e)- SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
- f) - MANAGER PROIECT;
- g) - BIBLIOTECA.

În subordinea primarului și Consiliului Local Schitu-Golești se află consilierul juridic.

Art. 20. Primarul conduce și propune spre aprobare activitatea aparatului propriu de specialitate.

În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a institutiei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevazute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al primăriei, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități.

Art. 21. Atribuțiile primarului sunt cele prevazute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind 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. 36 alin. (6) lit. a) –d)
- 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), 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;
- 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 măsuri necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi, ordonante sau hotărâri ale Guvernului.

Art. 22. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată. Dispoziția privind delegarea atribuțiilor către viceprimar va fi emisă de primar în termen de 10 zile de la alegerea viceprimarului. Pe timpul exercitării mandatului de către viceprimar, primarul poate modifica sau completa atribuțiile delegate viceprimarului.

Art. 23. Atribuțiile secretarului comunei sunt prevăzute de legile organice, ordinare, ordonanțele Guvernului României, de hotărâri ale Guvernului și de actele emise de autoritățile administrației publice centrale, județene și locale. Astfel, secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții:

- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- efectuează apelul nominal, ține evidența participării la ședințe a consilierilor și întocmește situația prezentei consilierilor pentru stabilirea și întinderea dreptului la indemnizația lunară;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează pe președintele de ședință asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea procesului-verbal de ședință și afișarea acestuia în termen de 3 zile de la terminarea ședinței la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a comunei Schitu-Golești;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea lor, semnarea și stampilarea acestora;
- prezintă în fața consiliului local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului local; dacă este cazul, poate refuza contrasemnarea hotărârii consiliului local;

- poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local ;
- acorda membrilor consiliului local asistenta si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatilor , inclusiv in redactarea proiectelor de hotarare sau la definitivarea celor discutate si aprobate de consiliul local;
- redacteaza si contrasemneaza hotararile adoptate de consiliul local;
- asigura comunicarea catre autoritatile , institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar , in termen de cel mult 10 zile , daca legea nu prevede altfel ;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si a dispozitiilor cu caracter normativ;
- organizeaza evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului ;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului ;
- coordoneaza compartimentele si activatile cu caracter juridic , agricultura , fond funciar , autoritate tutelara . asistenta sociala , achizitii , contencios din aparatul propriu al primarului sau din aparatul consiliului local ;
- urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal ;
- elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva primariei si a consiliului local , in afara celor cu caracter secret , stabilit potrivit legii ;
- legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale , in conditiile legii ;
- legalizeaza copii de pe inscrisurile oficiale ;
- asigura deschiderea procedurilor succesoriale ;
- intocmeste certificatul de urbanism , certificatul de atestare a edificarii constructiilor , certificatul de intstrainare , in cazul solicitarii de dezmembrare , intabulare , tranzactionare imobile ;
- inregistreaza contractele de arenda , conform Legii nr. 287/2009 privind codul civil ;
- tine evidenta registrului candidaturi si oferte prevazut de H.G. nr. 168/2007 privind aplicarea legislatiei in materia concesiunii bunurilor publice ;
- in calitate de secretar al comisiei pentru aplicarea Legii fondului funciar , indeplineste atributiile prevazute de art.5 din H.G. nr.890 / 2005 ;
- in calitate de ofiter stare civila delegat, intocmeste la cerere sau potrivit legii acte de nastere , de casatorie si de deces , in dublu exemplar si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate ;
- inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila exemplarul I sau II , dupa caz;
- elibereaza gratuit , la cererea autoritatilor publice , extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila ;
- elibereaza la cererea persoanelor fizice dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila potrivit modelului prevazut in H.G. nr.64/2011 ;
- trimite structurilor SCLEP , in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila , comunicari nominale privind modificarile in statutul civil al persoanei , actele de identitate ale persoanelor decedate ;
- intocmeste buletine statistice la nastere , casatorie si deces pe care le trimite pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii la DJS Arges ;
- atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de securitate ;
- propune necesarul de registre , certificate de stare civila , formulare auxiliare , cerneala speciala pentru anul urmator si il comunica anual SPCJEP Arges ;
- reconstituie registrele de stare civila pierdute sau distruse ;
- primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare , pentru a fi transmise spre verificare SPCLEP ;

- primește cererile de înscriere mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate , în statutul civil al persoanei –divort , adopție , schimbare de nume pe care le înaintează la DEPABD , în vederea avizării înscrierii sau , după caz, aprobării ;
- primește cererile de transcriere a certificatelor sau extraselor de stare civilă procurate în străinătate , întocmește referatul de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează cu întreaga documentație , în vederea avizării prealabile, la SPCJEP Argeș I
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă , întocmește documentația și referatul în care se propune admiterea sau respingerea cererii , cu avizul prealabil al SPCJEP Argeș ;
- înaintează la SPCJEP Argeș copia scanată a actului de stare civilă;
- eliberează la cererea persoanelor fizice îndreptățite certificate care să ateste componenta familiei , necesare reintegrării familiei aflate în străinătate ;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă ;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de SPCJEP Argeș a cererilor de transcriere a certificatelor / extraselor eliberate de autoritățile străine precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă ;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având ca obiect anularea , completarea , modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora , declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane , precum și înregistrarea tardivă a nașterii ;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene , cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor și a cazurilor de parasire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă ;
- colaborează cu unitățile sanitare , direcția de protecție a copilului , serviciile publice de asistență socială , unitățile de poliție pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor , efectuează demersuri pentru punerea acestora în legalitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte precum și pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută ;
- transmite lunar la SPCJEP Argeș situația indicatorilor specifici pe linie de stare civilă ;
- transmite semestrial la SPCJEP Argeș situația căsătoriilor mixte ;
- asigură înregistrarea electronică a actelor și faptelor de stare civilă ;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.10 / 2001 privind retrocedarea imobilelor naționalizate ;
- reprezintă interesele consiliului local și ale comisiei locale de fond funciar în instanțele de judecată;
- îndeplinește atribuțiile de inspector de protecție civilă , întocmește planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență ;
- în calitate de membru al Comitetului local pentru situații de urgență șef al Centrului Operativ cu Activitate Temporară , îndeplinește atribuțiile prevăzute de O.U. nr.21/ 2004 și de H.G. nr.1491 / 2004 ;
- îndeplinește în calitate de cadru tehnic psi , atribuțiile prevăzute de Legea nr.307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor ;
- controlează modul de completare și tinere la zi a evidenței primare din registrul agricol ;
- eliberează certificate de producător agricol , păstrează evidența eliberării acestora ;
- îndeplinește atribuțiile de inspector de resurse umane ;
- în calitate de membru cu pregătire juridică în comisiile de evaluare și selecție a achizițiilor publice , participă la ședințele de comisiilor de licitație și la luarea deciziilor privind adjudicarea achizițiilor publice de lucrări sau bunuri , în condițiile prevăzute de O.U. nr.34/ 2006 , cu modificările și completările ulterioare ;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile și instituțiile publice a informațiilor în condițiile Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- asigură desfasurarea procedurilor speciale reglementate de Legea nr.52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- asigură implementarea dispozițiilor privind depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese , publicarea acestora , în conformitate cu prevederile Legii nr.144/ 2007 , republicată ;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legea electorală ; efectuează lunar radierea din lista electorală , comunica lunar judecătoriei Campulung situația decedaților pentru radierea acestora din lista electorală , exemplarul 2 ;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute în actele normative privind efectuarea recensământului populației și al locuinței și recensământul general agricol ;
- semnează în absența primarului și a viceprimarului , în locul primarului , actele cu caracter administrativ, emise de

primarie care certifica acte sau fapte (adeverinte , certificate) , cu exceptia actelor administrative tipice : dispozitia primarului , autorizatia de construire ;

- indeplineste orice alte atributiuni prevazute de lege , ordonante , hotarari ale Guvernului , ordonate de Prefect , hotarate de consiliul local comunal sau dispuse de primar.

Art. 24. Compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei comunei Schitu-Golești sunt organizate și funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate. Atribuțiile compartimentelor și serviciilor sunt următoarele :

a).COMPARTIMENT SECRETARIAT,REGISTRATURA,AUTORITATE TUTELARĂ, ARHIVA ,STARE CIVILĂ,ACHIZIȚII PUBLICE, AGRICULTURĂ,FOND FUNCICIAR,RESURSE UMANE

a).1. Consilier juridic – îndeplinește următoarele atribuții :

- participa in mod obligatoriu la sedintele Consiliului local si la sedintele de comisie;
- colaboreaza cu secretarul comunei la pregatirea sedintelor Consiliului local privind intocmirea documentatiilor de sedinta si difuzarea materialelor catre consilierii locali;
- întocmeste raportul de specialitate in problemele juridice supuse dezbaterii Consiliului local;
- colaboreaza cu secretarul comunei in redactarea hotararilor Consiliului local;
- colaboreaza cu secretarul comunei in transmiterea hotararilor Consiliului local catre institutiile abilitate;
- prezinta anual Consiliului local un raport cu privire la modul de solutionare a petitiilor;
- face parte din comisiile de evaluare, selectie , licitatii in vederea achizitiei de bunuri si lucrari publice;
- reprezinta Consiliul local si Comisia locala de fond funciar in instantele civile;
- participa la programele de depunere de proiecte in vederea accesarii de fonduri pentru lucrarile de investitii;
- colaboreaza cu compartimentul secretariat la tehoredactarea contractelor la care Consiliul local este parte, avizandu-le pentru legalitate;
- îndeplineste orice alte atributii dispuse de Consiliul local, primar si secretar;

a).2. Consilier superior - indeplineste urmatoarele atributii:

- se preocupa de cunoasterea temeinica si operativa a prevederilor actelor normative referitoare la agricultura si desfasoara activitati pentru aducerea acestora la cunostinta tuturor producatorilor agricoli din comuna Schitu-Golesti;
- asigura, participa efectiv si raspunde de aplicarea Legii nr. 18/1991, a Legii nr.1/2000 si a Legii 247/2005 privind fondul funciar, precum si a altor acte normative referitoare la retrocedarile agricole, indeplinind urmatoarele atributii:
 - 1). verifica documentatia de retrocedare;
 - 2). face propuneri de validare conform legislatiei in vigoare;
 - 3). intocmeste documentatia care va fi inaintata la OCPI Arges pentru avizare si la Comisia Judeteana de Fond Funciar Arges pentru validare;
 - 4). intocmeste procesele verbale de punere in posesie insotite de schita terenului;
 - 5). semneaza planul de incadrare in zona si amplasamentul terenului;
- ia masuri pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea rationala a terenurilor agricole;
- raspunde impreuna cu agentul agricol de intocmirea si completarea evidentei specifice din registrele agricole, inclusiv prin completarea in format electronic a registrului agricol;
- participa direct la actiuni privind evidenta si utilizarea terenurilor agricole ale localitatii Schitu-Golesti;
- participa la actiuni de recensamant a suprafetelor de teren si efectivelor de animale;
- completeaza procesele verbale premergatoare eliberarii certificatelor de producator in baza constatarilor din teren;
- participa la solutionarea litigiilor dr hotar, insotesc executorul judecatoresc la punerea in executare a unor hotarari judecatoresti irevocabile;
- elibereaza adeverintele solicitate in baza evidentei primare din registrele agricole;
- are obligatia de a-si insusi si de a-si perfectiona cunostintele cu privire la modul de intocmire a documentatiilor

pentru solicitarea de finantari pe programe externe, pe segmentul agricol;

- acorda consultatii si sfaturi tehnice de specialitate proprietarilor de teren, orientarea acestora la stabilirea unei productii vegetale si animaliere cat mai eficiente;
- stabileste cu producatorii agricoli necesarul de seminte si material saditor;
- întocmeste studii de combatere a eroziunii solului, de scoatere din circuitul agricol a unor suprafete de terenuri, de schimbare a categoriei de folosinta;
- participa efectiv si elibereaza documentele necesare pentru acordarea de subventii producatorilor agricoli;
- aduce la cunostinta producatorilor agricoli buletinele de avertizare cu privire la perioadele de tratamente fitosanitare care se efectueaza in pomicultura;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de actele normative in vigoare ori dispuse de primarul si secretarul localitatii.

a).3. Inspector principal - indeplineste urmatoarele atributii:

- efectuează lucrări de statistică;
- prelucrează, analizează și sintetizează date privitoare la statistica socio-econimică a comunei Schitu-Golești, colaborând în acest sens cu Direcția Județeană de Statistică Argeș.
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a inventarului arhivistic al instituției;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic;
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verificarea și preluarea anuală a documentelor create de compartimete;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- luarea măsurilor cu privire la selecționarea arhivei și asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de colectare a hartziei;
- organizarea depozitului de arhivă, conform prevederilor legale;
- redactarea adreselor de răspuns și expedierea corespondenței;
- verificarea și punerea la dispoziție a xerocopiilor după dispoziții, hotărâri ale consiliului local, autorizații clădiri, impozitări imobile, registre agricole, etc.;
- coordonarea procesului de constituire corectă a arhivei curente;
- inventarierea arhivei;
- ordonarea arhivei pe termene de păstrare;
- selecționarea întregului fond arhivistic, fapt ce conferă și posibilitatea de a acumula mai mult spațiu destinat arhivei instituției;
- ordonarea și inventarierea documentelor existente în întregul fond gestionat;
- verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventar și proces-verbal, dosarele constituite;
- este secretarul comisiei de selecționare pe care o convoacă ori de câte ori este nevoie, în vederea analizării unităților arhivistice cu termen de păstrare temporar și expirat și care în principiu pot fi eliminate;

- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența unităților arhivistice împrumutate compartimentelor în registrul de depozit;
- reintegrează la fond, unitățile arhivistice solicitate și înapoiate depozitului de arhivă;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace PSI;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării și conservării corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția inspectorului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei;
- cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării copiilor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- primirea corespondenței;
- înregistrarea documentelor în registrul electronic de intrare-ieșire;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din instituție, pe baza registrului de evidență curentă;
- urmărirea permanentă, pe baza registrului electronic de intrare-ieșire, a documentelor, soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la cererile, adresele, petițiile primite de către instituție, solicitând în acest sens informații de la compartimentele instituției;
- întocmirea Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților;
- organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în vederea atribuirii de contracte de furnizare, de servicii și de lucrări;
- întocmirea documentațiilor necesare demarării și desfășurării procedurilor de achiziție publică, respectiv dosarul achiziției;
- întocmirea documentației de atribuire;
- redactarea și transmiterea spre publicare în SEAP, JOUE, respectiv UCEVAP, după caz, a documentației de atribuire electronică, anunțurilor de intenție, de participare, în funcție de procedura aplicată;
- înscrierea candidaților/ofertanților în vederea participării la procedurile de achiziție publică;
- comunicarea răspunsurilor date ca urmare a solicitărilor de clarificări transmise de către candidați/ofertanți;
- transmiterea solicitărilor de clarificări cerute de către comisiile de evaluare a ofertanților;
- întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ședințelor comisiilor de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, a rapoartelor de atribuire a contractelor de achiziție publică sau de anulare a procesurilor;
- informarea candidaților/ofertanților despre rezultatul procedurilor de achiziție publică;
- redactarea și transmiterea anunțurilor de atribuire;

- redactarea contractelor de achiziție publică;
- transmiterea către ANRMAP a situației procedurilor organizate în vederea monitorizării precum și a documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- îndeplinirea atribuțiilor de secretar al Centrului Operativ cu Activitate Temporară înființat conform dispozițiilor OU nr.21/2004 privind gestionarea situațiilor de urgență;
- îndeplinește funcții de stare civilă pe perioada efectuării concediului legal de odihnă de către ofițerul de stare civilă-delegat;
- îndeplinește funcția de secretar la concursurile pentru ocuparea posturilor;
- îndeplinește funcția de presedinte al comisiei paritare din cadrul instituției;
- raspunde de întocmirea, înregistrarea, încetarea, modificarea contractelor de muncă în registrul electronic al salariaților REVISAL și transmiterea o-nline a acestuia;
- îndeplinirea oricăror alte atribuțiuni prevăzute de actele normative în vigoare ori dispuse de primar sau secretar.

a).4. Referent superior- îndeplinește următoarele atribuții:

- completează și ține la zi evidența primară din registrele agricole, centralizează datele din acestea, asigură comunicarea datelor centralizate către instituțiile interesate;
- asigură evidența și păstrarea documentelor privind aplicarea legii nr. 18/1991, a Legii nr. /1/2000 și a oricăror acte normative privind retrocedarea terenurilor agricole și forestiere;
- eliberează adeverințe conform evidenței primare din registrele agricole;
- eliberează bilete de atestare a proprietății animalelor;
- participă la acțiunile de recensământ a terenurilor agricole și a efectivelor de animale;
- asigură, sub coordonarea secretarului, comunicarea datelor solicitate de instanțele de judecată în procesele civile privind aplicarea legilor de retrocedare a terenurilor agricole și forestiere;
- participă efectiv la soluționarea cererilor privind acordarea de subvenții pentru producătorii agricoli;
- îndeplinește lucrări de tehnoredactare computerizată;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de actele normative, ori dispuse de primarul și secretarul localității.

b) COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

b)1. Inspector asistent – îndeplinește următoarele atribuții :

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei;
- ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
- primește centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de încasări de impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului communal de la organele fiscale ale Consiliului local (agentul fiscal) după ce a fost verificat de către operatorul de rol pe care le înregistrează în registrul de patrizi – venituri ale comunei;
- confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfasuratoare ale încasărilor întocmite de agentul fiscal;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor pe baza de documente prin care se reflectă modificări ale patrimoniului primăriei;
- întocmește acte justificative și documente contabile;
- asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la Trezoreria operativă;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobată potrivit bugetului primăriei pe structura clasificăției bugetare;
- face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări în condițiile legii;
- întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;

- pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere si asigura pastrarea tuturor documentelor privind incasarile si varsamintele efectuate de casier;
- intocmeste lunar statele de plata a salariilor si a altor drepturi cuvenite personalului primariei si a consilierilor locali;
- efectueaza cel putin o data pe luna controlul inopinant al casei si intocmeste un proces verbal de constatare;
- efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale, informand consiliul communal asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
- raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii, de intocmire a formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
- intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite;
- indeplineste orice atributiuni legate de activitatea financiar contabila a comunei.

b)2. Inspector superior – îndeplinește următoarele atribuții :

- calculat impozit si taxe pe teren ;
- calculat impozit pe mijloacele de transport ;
- calculat taxa firma/publicitara ;
- calculat taxa hoteliera ;
- intocmit borderou debit - scaderi ;
- evidenta contribuabili ;
- evidenta chirii, concesiuni ;
- evidenta si urmarirea incasarilor ;
- evidenta agentilor economici intrati si aflati in stare de insolventa, lichidare, faliment, etc.
- intocmirea comunicarii, instiintarilor de plata, somatii si titlu executoriu ;
- aplicarea procedurii de executare silita conf. OG 92/2003, conf legii ;
- eliberarea de documente si a certificatelor de atestare fiscala, la persoane juridice.
- operarea in programul de taxe si impozite a debitelor si incasarilor, numai cu user si parola proprie;
- intocmirea listei de ramasita si suprasolviri la 31. decembrie ;
- inregistrarea in program a amenzilor si urmarirea acestora ;
- verificarea bunurilor contribuabililor, in teren si prin documente inaintate institutiilor statului.
- evidenta scuterelor si a utilajelor agricole si forestiere inregistrate pe plan local.
- intocmire lista cu contribuabili persoane fizice ce detin cladiri in vederea asigurarii obligatorie a locuintelor impotriva dezastrelor si a calamitatilor naturale.
- evidenta carnet de mobilizare al localitatii ;
- evidenta program de aprovizionare a populatiei cu produse alimentare si nealimentare in sistem rationalizat .
- documente de mobilizare la locul de munca – MLM
- reseaua comerciala prin care se vor distribui produsele alimentare in sistem rationalizat.
- gestionar al mijloacelor fixe si obiectelor de inventar apartinand primariei Schitu Golesti.
- legatura intre **Primaria Schitu Golesti** si **ARA Software Group** referitoare la implementarea sistemului integrat la nivel de comuna(programe, softuri, calculatoare, imprimante, retea, modem, reparatii, etc).;
- posta electronica ;
- **postare pe pagina de internet a comunei, urmatoarelor situatii :**
- a. proiecte de buget local, termen 5 zile ;
- b. bugete locale aprobate, termen 5 zile ;
- c. situatii financiare, termen 5 zile ;
- d. buget general consolidat, termen 5 zile ;
- e. program de investitii, termen 5 zile.
- f. buget general consolidat, termen 5 zile ;
- g. hotararii Consiliu local ;
- h. alte documente ;

- administrator site primarie.
- situatie lunara evidenta autorizatii de constructii
- situatie trimestriala autorizatii constructii ;
- situatie anuala – centralizator autorizatii constructii .
- situatie lunara a eliberarii autorizatiilor de construire/demolare si a certificatelor de urbanism, eliberate de primaria Schitu Golesti.
- primirea documentelor de la contribuabili persoane fizice si juridice si predarea acestora persoanei autorizate, in vederea eliberarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire/demolare.
- inregistrarea si completarea datelor in registrele unice: certificat de urbanism si autorizatie de construire / demolare.
- calculul regularizarii taxei autorizatiei de construire ;
- intocmirea procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor, impreuna cu persoana autorizata.

b)3. Referent superior - îndeplinește următoarele atribuții :

- încasează impozite și taxe de la persoanele fizice și persoanele juridice;
- întocmește borderourile desfășurătoare ale încasărilor;
- întocmește foile de vărsământ;
- depune încasările de numerar la trezorerie;
- ridică de la bancă și efectuează plăți salariale la : personalul salariat, consilieri locali, asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, ajutoare de urgență, ajutoare de încălzire la populație;
- întocmește înștiințările de plată la persoanele fizice;
- ține evidența contribuabililor pe extrase de rol;
- întocmește lista de plus și rămășiță a contribuabililor;
- operează debite și chitanțe pe extras de rol și pe calculator;-
- înregistrează și scoate din evidență mijloace transport;
- eliberează certificate fiscale la persoanele fizice pentru înstrăinarea bunurilor mobile și imobile;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de O.U. nr.92/2003 privind colectarea creanțelor bugetare;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de lege și dispuse de primar ori de șeful de compartiment.

c) SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Șef serviciu S.V.S.U – îndeplinește următoarele atribuții :

- planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește cu acordul Consiliului Local măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor (la instituțiile (șef S.V.S.U) operatori economici de interes local) și gospodăriile cetățenești din sectorul de competență.
- elaborează studii și analize statistice privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și propune Comitetelor Locale prin șeful S.V.S.U, măsuri în baza concluziilor din acestea.
- desfășoară activității de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență.
- elaborează reglementări specifice sectorului de competență, cu respectarea prevederilor legale pe care le supune spre avizare prin șeful S.V.S.U. – Consiliului Local
- monitorizează și evaluează tipurile de risc
- participă la elaborare și derularea programelor pentru pregătirea populației
- execută activității de înștiințare, avertizare, alarmare, recunoaștere, cercetare, evacuare, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prin ajutor sau asistență medicală de urgență, stingerea incendiilor, protecție , iluminat, și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență.

- îndrumă activitatea structurilor din cadrul instituțiilor și operatorilor economici de interes local din sectorul de competență.
- desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire.
- organizează bancă de date privind intervențiile, analizează periodic situația operativă, valorifică, prezintă analiza Consiliului Local.
- participă la acțiuni de pregătire și intervenție în afara sectorului de competență în baza contractelor/acordurilor întocmite.
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori favorizat producerea accidentelor iar în situația în care la intervenție nu au participat serviciile profesionale pentru situații de urgență întocmește: Raportul de intervenție pe care îl înaintează conform legislației în vigoare la Inspectoratul pentru Situații de Urgență.
- stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului.
- constată și aduce la cunoștință președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență.
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific.
- participă la concursurile profesionale ale pompierilor civili din România faza județeană precum și la activități de pregătire a concursurilor tehnico – aplicative din sectorul de competență.
- îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege sau H.C.L. privind apărarea împotriva inundațiilor.

d)SERVICIUL COMUNITAR DE UTILITĂȚI PUBLICE

d).1. Consilier - îndeplinește următoarele atribuții :

- elaborează studii, proiecte și programe anuale privind dezvoltarea edilitar-gospodărească, întreținerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public al comunei și le supune aprobării;
- urmărește, controlează și asigură activitatea de salubritate, apă, reparații drumuri și poduri;
- urmărește și răspunde de instalarea, întreținerea, și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației rurale, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- urmărește și răspunde de amenajarea panourilor publicitare;
- urmărește și răspunde de curățarea drumurilor, ulițelor, târgului săptămânal de cereale și a celorlalte locuri publice;
- organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
- răspunde de igienizarea și regularizarea cursurilor de apă – izvoare, pâraie, râuri – din intravilanul localității;
- răspunde de corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice, desfășurate de alte autorități publice;
- răspunde de executarea lucrărilor de construire a drumurilor, în strictă concordanță cu documentația de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- verifică starea tehnică a drumurilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adaptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță;
- elaborează, împreună cu organele de specialitate ale Ministerului de Interne, studii de trafic, în concordanță cu planurile de urbanism și cu programele de dezvoltare economico-socială de perspectivă a localităților;
- organizează circulația rutieră în localitate prin lucrări și amenajări rutiere, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere;
- perfecționează și modernizează mijloacele de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
- dezvoltă și amenajează spațiile publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- răspunde de amenajarea și întreținerea cursurilor de apă ce traversează localitățile, prin lucrări de îndiguire, dirijare și asigurarea scurgerii apei;

- răspunde de construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea drumurilor, podurilor și punților pietonale;
- elaborează proiectul programului pentru lucrările și fondurile necesare modernizării, administrării și întreținerii domeniului public și efectuării de servicii de gospodărie comunală, care se plătesc din buget;
- ia măsuri de prevenirea și limitarea impactului asupra mediului al substanțelor și deșeurilor de orice natură și anunță unitățile teritoriale de mediu despre orice fel de activitate neconformă cu reglementările în vigoare;
- verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
- verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
- răspunde de amplasarea depozitelor de deșeuri menajere, salubritate;
- răspunde de respectarea regimului de protecție a monumente istorice ;
- reglementează accesul anumitor tipuri de autovehicule sau a desfășurării unei activități generatoare de disconfort pentru populație;;
- răspunde de respectarea de către agenții economici, instituții și persoane fizice din municipiu, a măsurilor de protecție și prevenire a poluării aerului, apelor și propune măsurile corespunzătoare;
- face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- asigură verificarea și propune decontarea lucrărilor de reparații drumuri, a salubrității și alte activități specifice;
- asigură, împreună cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei drmurilor, pentru desfășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei;
- întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie, și înfrumusețare a comunei;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ pentru problemele de gospodărie comunală;
- verifică și urmărește execuția lucrărilor și serviciilor comunale, asigurând, totodată, recepția celor executate, corespunzător condițiilor contractuale;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere și reparații la imobile și instalațiile aferente;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

d).2.Șofer – îndeplinește următoarele atribuții :

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program si sa respecte programul stabilit;
- participa la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;
- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. Dupa verificare intocmeste impreuna cu seful coordonator un proces verbal de constatare, pe care il semneaza si il prezinta primarului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator;
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sefii ierarhici;

Șoferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- tine legatura cu operatorul de transport care-l coordoneaza direct, transmitand informatii despre

desfășurarea cursei;

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

d).3. Guard – îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
- primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful biroului administrativ-deservire sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- aduce la cunoștință șefului serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

d).4. Muncitor calificat – îndeplinește următoarele atribuții :

- sa ia in primire toate materialele, având obligația sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condițiuni;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu;
- sa răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grijă deosebită in mâniarea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajațul va desfășura activitatea in așa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecției muncii primita de la angajatorul sau;
- sa-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca, atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți.
- sa informeze de îndată conducerea institutiei despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut ;
- sa execute alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;
- sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară in cadrul spatiului de lucru.

d).5. Paznic – îndeplinește următoarele atribuții :

- este obligat să se prezinte la sediul primăriei Schitu-Golești la intrarea și ieșirea din serviciu pentru instructaje și pentru completarea registrului de pază;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile de pe raza postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură sa aducă prejudicii sau deranjarea ordinii și liniștii cetățeanului;
- să păzească bunurile publice și să asigure integritatea acestora;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite pe raza postului încredințat, în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un process-verbal despre luarea acestor măsuri;

- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- să respecte consemnul general și particular al postului de pază;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.

e) SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

e).1. Inspector superior – îndeplinește următoarele atribuții :

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează lunar Agenției Județene de Prestatii Sociale Arges borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune Agenției Județene de Prestatii Sociale Arges schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;
- primește cererile de acordare a alocațiilor de nou născuți și întocmește documentația necesară pentru acordarea acestui drept;
- întocmește și înaintează lunar Agenției Județene de Prestatii Sociale Arges borderoul cuprinzand dispozițiile de acordare a dreptului la alocatie pentru copilul nou-nascut in vederea punerii in plata ;
- eliberează adeverințe privind acordarea, după caz neacordarea/negație, de alocații de nou născut.
- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la A.J.P.S.Arges borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la alocația familială complementare/de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare a primarului;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare /respingere /modificare /suspendare /repunere în plată /încetare a dreptului la alocația complementară /de susținere pentru familia monoparentală.
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și prestatii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- vizitează periodic la domiciliu familiile cu copii care beneficiază de servicii și prestații;
- înaintează propuneri primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate;
- efectuează anchetele sociale referitoare la minori, solicitate de instanțele de judecată, de direcția pentru protecția copilului, de inspectoratul de handicapați ori de organele de cercetare penală;
- întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și Parchet;
- efectuează anchetele sociale și întocmește documentația pentru instituirea tutelei sau curatelei în vederea reprezentării interesele minorilor lipsiți de ocrotire părintească în fața

- instanțelor judecătorești, la Notariatul Public sau alte instituții publice;
- întocmește dispozițiile de descărcare de gestiune anuală a tutorilor și curatorilor.
 - organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
 - întocmește dosarele sociale pentru plasament și încredințare și ține evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție;
 - întocmește dosarele sociale pentru adopție;
 - întocmește dosarele sociale pentru internarea în instituții sau centre de ocrotire a minorilor și anchete sociale la familia naturală pentru evaluarea posibilității reintegrării minorilor aflați în instituții de ocrotire;
 - înaintază toate dosarele cu propunerile de măsuri de protecție a copilului
- D.G.A.S.P.C.Arges;
- întocmește evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora;
 - efectuează lucrări de tehnoredactare computerizată;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare și dispuse de primar și secretar.
 - coordonează, în calitate de șef serviciu activitatea serviciului public de asistența socială Schitu-Golești.

e).2. Inspector asistent - îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură primirea, înregistrarea, completarea și evidența dosarelor privind acordarea ajutorului social, potrivit Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- participă la întocmirea anchetelor sociale în aplicarea Legii nr.416/2001;
- întocmește raportul statistic privind beneficiarii Legii 416/2001 pe care lunar până la data de 10, îl comunică la A.J.P.S.ARGESȘ și la Consiliul Județean Argeș;
- asigură primirea, înregistrarea , completarea și evidența dosarelor pentru acordarea ajutoarelor de încălzire în baza Legii nr. 107/2006
- tehnoredactează statele de plată pentru beneficiarii ajutorului social;
- eliberează adeverințe cu caracter social;
- asigură înregistrarea și soluționarea dosarelor privind acordarea ajutoarelor de urgență și ajutoarelor de înmormântare;
- soluționează întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului de deces, din fonduri gestionate de Casa Pensiilor;
- îndeplinește lucrări de tehnoredactare computerizată;
- efectuează anchetele sociale pentru adulți;
- colaborează cu Centrul Social Multifuncțional Orașelul Minier Schitu-Golești și întocmește documentele care cad în sarcina primăriei.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare și dispuse de primar , secretar și de șeful SPAS-ului.

e).3. Asistent social – centrul social multifuncțional “Orașelul Minier” - îndeplinește următoarele atribuții:

- identifica familiile defavorizate ai caror copii pot fi incluși în desfășurarea activităților ce constituie obiectivele centrului social ;
- efectuează periodic anchete sociale la familiile defavorizate ai caror copii participă la activitățile centrului social ;
- desfășoară activități de consiliere, instruire, supraveghere privind elevii care participă la activitățile centrului social ;
- inițiază pe elevii înscriși la centru social în operarea pe calculator ;
- informează, dacă este cazul, SPAS-ul cu privire la situațiile familiale unde sunt necesare măsuri speciale de protecție socială ;
- prezintă anual consiliului local un raport cu privire la activitatea desfășurată ;
- coordonează elevii care sunt înscriși în centru social în efectuarea temelor

scolare ;

-îndeplinește orice atribuțiuni stabilite de consiliul local si alti superiori ierarhici.

e). 4. Functionar expert pentru rromi - îndeplinește următoarele atribuții:

- participa la instructaje si respecta normele NTS si PSI ;
- cunoaste si respecta regulamentul de ordine interioara al institutiei ;
- se implica activ in identificarea si rezolvarea tuturor problemelor cu care se confrunta comunitatea de rromi ;
- sprijina cetatenii de etnie rroma in vederea obtinerii actelor de stare civila ;
- participa la solutionarea petitiilor adresate institutiei de catre cetatenii de etnie rroma ;
- colaboreaza cu managerul de proiect din cadrul primariei in vederea atragerii de fonduri necesare dezvoltarii comunitatii de rromi ;
- împreuna cu organele de politie de pe raza comunei organizeaza intalniri periodice in comunitatea de rromi in vederea pastrarii ordinii si linistii publice, cat si a prevenirii furturilor ;
- urmareste periodic situatia locurilor de munca vacante prezentata de AJOFM Campulung si o prezinta comunitatii de rromi ;
- colaboreaza cu cadrele scolare de pe raza comunei pentru a stimula frecventarea cursurilor scolare de catre copiii rromi,
- îndeplinește orice alte atributii trasate de catre superiorii ierarhici.

e).5. Asistent personal – îndeplinește următoarele atribuții :

- sa realizeze integral planul de recuperare pentru persoana cu handicap grav –adult, respectand contractual incheiat cu DGASPC Arges;
- sa se prezinte la serviciu odihnit, in stare perfecta de sanatate fizica si psihica;
- sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate si sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise in timpul programului;
- sa respecte programul de lucru, incepand activitatea la ora stabilita, sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- sa se supuna controalelor medicale obligatorii, in conformitate cu prevederile normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
- sa execute intocmai si la timp serviciile ce-i revin conform fisei postului, sau cele trasate de medical specialist in vederea asigurarii unei bune desfasurari a activitatii de supraveghere si ingrijire a bolnavului;
- sa adopte o atitudine responsabila fata de activitatea desfasurata;
- sa aiba o atitudine cuvioasa si un comportament civilizatat fata de bolnav si familia din care acesta face parte;
- sa utilizeze si sa pastreze in bune conditii dotarile locuintei unde isi desfasoara activitatea;
- sa respecte masurile de securitate si sanatatea muncii, masurile de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata si integritatea corporala a persoanelor, cladirii, instalatiilor etc.;
- sa raporteze orice avarie, defectiune la instalatia electrica ,de gaze, sanitara, solicitand personal autorizat si calificat pentru remedierea acesteia;
- sa se preocupe permanent de buna organizare si desfasurare a activitatii;
- sa asigure permanent ordinea si curatenia la locul de munca;
- sa anunte medicul specialist in cel mai scurt timp, telefonic sau prin orice alte mijloace, atunci cand exista situatii deosebite sau nereguli;
- sa anunte primarul cu privire la orice modificare la starea de sanatate a persoanei cu handicap grav;
- sa nu administreze medicamente persoanei cu handicap grav pe care o are in ingrijire si supraveghere decat pe baza prescriptiilor medicului de familie sau curant;
- sa cunoasca , sa respecte si sa apere drepturile bolnavului , fara a face nici un fel de discriminare;
- sa pastreze secretul profesional privind datele de identificare si serviciile furnizate bolnavului, chiar si cand este solicitata ingrijirea la domiciliu;
- are obligatia de a pastra secretul profesional in legatura cu munca sa, cu modul de organizare a muncii;

- sa respecte obligatia de fidelitate fata de angajator in exercitarea obligatiilor de serviciu;
- sa pastreze confidentialitatea salariului;
- sa respecte codul de etica al asistentului social;
- executa sarcini suplimentare, cu conditia ca aceste sarcini sa nu contravina normelor de igiena si de securitate a muncii;

In conformitate cu prevederile legii nr. 319/2006, art.22 si 23 are urmatoarele obligatii:

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna pericolului de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura,uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functie , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special al masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/ sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucrarilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostiinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/ sau lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii locuitorilor;
- sa coopereze atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/ sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatate in domeniul sau de activitate;
- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- este obligat sa respecte instructiunile specifice de securitate a muncii si sa cunosca fisa de evaluare a riscurilor si fisa de masuri propuse pentru prevenirea riscurilor de accidente si imbolnavire profesionala;

Alte sarcini:

- executarea tuturor sarcinilor trasate de catre primarul comunei Schitu-Golesti, viceprimarul, secretarul si a sefului SPAS

f). MANAGER PROIECT

f) Consilier manager – îndeplinește următoarele atribuții :

- elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locala pentru comuna
- asigurarea managementului implementarii strategiei de dezvoltare
- elaborarea de programe spre finantare
- asistarea Consiliului Local in pregatirea deciziilor privind initierea unor programe si proiecte de dezvoltare;
- asistenta pentru: intreprinzatorii locali, agricultori, ONG-uri etc.
- identificare nevoilor sociale locale,
- fundamentarea unor strategii
- elaborarea unor proiecte - in baza carora sa fie obtinute fonduri pentru dezvoltarea comunitara.

g) BIBLIOTECĂ

Bibliotecar – îndeplinește următoarele atribuții :

- gestioneaza si pastreaza fondul de carte al bibliotecii comunale;
- pastreaza evidenta globala, prin Registrul de miscare a fondului de carte;
- întocmeste si tine evidenta fiselor individuale ale cititorilor;
- participa la actiuni culturale organizate de primaries au de consiliul local;
- participa la programe de perfectionare sau de specializare;
- participa la sedintele trimestriale organizate de Biblioteca Judeteana Arges;
- înscrie, completeaza, tine la zi si centralizeaza datele in registrul agricol, pe suport electronic;
- îndeplineste orice atributii stabilite de primar sau de consiliul local.

Art. 25. (1)Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Schitu-Golești care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevazute.

(2) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

(3) Toți salariații Primăriei comunei Schitu-Golești răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(4) Șefii de compartimente sau de servicii vor întocmi fișele de post și fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(5) În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

(6) Compartimentele de specialitate întocmesc rapoarte la proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Schitu-Golești .

(7) Actele întocmite de personalul de specialitate vor fi semnate de șefii de compartimente conform organigramei și atribuțiilor delegate de primar.

Art.26.(1). Circuitul documentelor rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor Primăriei comunei Schitu-Golești aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare .**(2)**.Intrarea-iesirea documentelor se inregistreaza ,de catre inspectorul cu atributiuni in fisa postului in programul informatic de registratura.

(3).Dupa primirea numarului de inregistrare , evidentiat in programul electronic ,documentului pe suport de hartie i se va aplica stampila de intrare-iesire si va fi depus in mapa de corespondenta. **(4)**.Primarul comunei, prin rezolutie , repartizeaza documentul compartimentului insarcinat , conform atributiunilor de serviciu , cu solutionarea acestuia .Documentul inregistrat , repartizat de primar , va fi comunicat compartimentului caruia i-a fost adresat , de catre inspectorul cu atributiuni de registratura.

(5).Documentele de iesire intocmite in dublu exemplar de compartimentele si serviciile primariei , semnate de catre salariatii care le-au intocmit sau de catre persoanele cu drept de semnatura vor fi comunicate inspectorului de la registratura in vederea atribuirii numarului de iesire.

(6).Dupa atribuirea numarului de iesire , documentul va fi depus in mapa de corespondenta in vederea semnarii si stampilarii acestuia de catre primarul comunei.

(7).Dupa ce documentul, in dublu exemplar , a fost semnat si stampilat de catre primar , inspectorul cu atributiuni de registratura , il va comunica compartimentului care l-a intocmit in vederea comunicarii si , respectiv indosarierii celui de-al doilea exemplar.

(8).Inspectorul cu atributiuni de registratura va desface corespondenta postala si va primi corespondenta electronica

prin programul Microsoft Outlook 2010.

(9).In absenta inspectorului cu atribuțiuni de registratura , atribuțiunile de registratura vor fi delegate de primar altui functionar prin dispozitie.

Art.27 (1). Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei comunei Schitu-Golești, sau, ori de cate ori se impune.