



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA PĂULIȘ



Păuliș nr. 1A tel/fax 0257 388101 e-mail: primariapaulis@gmail.com

Hotărârea Nr.121
Din data de 31.10.2019

**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Aparatului propriu de specialitate al
Primarului Comunei Păuliș**

**Consiliul local al comunei Păuliș, județul Arad, întrunit în ședință
ordinară ;**

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr.8366/14.10.2019, întocmită de primarul comunei Păuliș, dl. Turcin Ioan ;
- raportul compartimentului de specialitate resurse umane nr. 8367/14.10.2019;
- Prevederile art. 129 alin. 2 lit a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
- prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/ 2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- raportul comisiilor de specialitate nr.2 și 4 din cadru C.L. Păuliș;
- Nr. de voturi de la ședința de consiliu din data de 31.10.2019 (cu un nr. de 7 voturi "pentru" 4 voturi "abțineri", 0 voturi "împotriva", cvorum necesar fiind majoritatea consilierilor în funcție

în temeiul drepturilor conferite prin art.139 alin.(l) și art.196 alin.(l) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,

H O T Ă R A Ș T E :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Păuliș , conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre ;

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Păuliș.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului -Județului Arad;
- Primarul comunei Păuliș;
- Compartiment Resurse umane ;

PRESEDINTE DE ȘEDINȚA,

RENICH LAURA



SECRETAR GENERAL

PUIE IOAN

Anexa la HCL nr. 121/31.10.2019

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL
APARATULUI PROPRIU DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI PĂULIȘ**

2019

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Primăriei Comunei Păuliș, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitate personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Păuliș a fost elaborat în baza prevederilor:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
- Legii 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Păuliș, îndeplinește următoarele funcții:

Art. 2 Funcțiile ROF-ului:

Funcția de instrument de management: ROF-ul este un mijloc prin care toți salariații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

Funcția de integrare socială a personalului – ROF-ul conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.3 – Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Primăriei Comunei Păuliș sunt Consiliul local al Comunei Păuliș, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Păuliș ca autoritate executivă, alese conform legii.

Art.4 – Primaria comunei Păuliș, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.5 – Sediul primăriei este în comuna Păuliș, nr. 1, jud. Arad, Tel. 0257388101, Fax 0257388456, adresa email primariapaulis@gmail.com.

Art.6 – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din

funcție de către primarul comunei Păuliș , în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.7 – Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorica și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local al Comunei Păuliș. Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Păuliș , între acestea și serviciile publice din subordinea consiliului local în conformitate cu atribuțiile specific fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale .

Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Păuliș .

Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Păuliș și compartimentele similar a celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale , ONG-uri etc.

Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziției Viceprimarului, Administratorului Public, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică .

Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și : Viceprimar, Administrator Public, Secretar General pe de o parte și personalul aparatului de specialitate al primarului pe de altă parte, conform organigramei .

Primăria Comunei Păuliș, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar
- d) administrator public
- e) Cabinet primar
- f) compartiment taxe si impozite locale
- g) compartiment contabilitate
- h) compartiment agricol
- i) compartiment asistență socială
- j) compartiment secretariat -resurse umane
- k) compartiment urbanism și achiziții publice

- l) compartiment juridic
- m) Serviciul public voluntar pentru situații de urgență
- n) compartiment inspecție fiscal
- o) compartiment audit
- p) compartiment cultura
- r) compartiment întreținere și dezvoltare comunală
- s) compartiment pază și ordine publică
- t) compartiment pentru implementarea proiectelor
- u) compartiment pentru microbuzele școlare conform OUG 58/2014

Art.8 – Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Păuliș și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului, administratorului public și al secretarului, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.9 – Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Păuliș, județul Arad.

Art.10 – Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

Art.11 – Primarul Comunei Păuliș, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ are următoarele atribuții:

(1) a) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) 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;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) 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.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile

administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 12 - Viceprimarul Comunei Păuliș, conform art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative are următoarele atribuții:

1. Viceprimarul este ales prin vot secret cu majoritate absolute de Consiliul local al Comunei Păuliș la propunerea primarului sau a consilierilor locali, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-și statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

2. Este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

3. Intocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate..

4. Este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.13 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina Secretarului general al Unității administrative teritoriale Păuliș, funcționar public de conducere cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice :

- Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcție ;

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări

prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;

- Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale , cu excepția actelor emise de autoritățile centrale ;

- Asigură funcționarea compartimentelor de stare civilă , resurse umane , autoritate tutelară și protecție socială ;

- Ține legătura cu organizațiile de cult ;

- coordonează și verifică activitatea consilierului juridic din cadrul aparatului permanent al consiliului local ;

- coordonează și verifică activitatea Compartimentului autoritate tutelară și asistență socială ;

- asigură funcționarea compartimentului de stare civilă ;

- coordonează și verifică activitatea Compartimentului agricol ;

- coordonează și verifică activitatea Compartimentului arhivă

- coordonează și verifică activitatea Compartimentului resurse umane și promovare locală ;

- prelucrează corespondența dată în strictă rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen ;

- coordonează și asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;

- urmărește întocmirea și depunerea în termen a dosarelor întocmite în urma ședințelor Consiliului Local;
- este persoană delegată în vederea aplicării prevederilor privind transparența în adoptarea actelor administrative;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei comunale a Recensământului General Agricol și al Populației ;
- semnează alături de primar adevărurile eliberate cetățenilor;
- elaborează proceduri scrise și formalizate privind gestionarea carnetelor de muncă și a registrului general de evidență a salariaților;
- Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- Asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;
- Trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
- Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de Conduită al funcționarilor publici din cadrul instituției;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității ;
- organizează aplicarea legilor fondului funciar (Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000 , Legea nr. 247/2005) în calitate de secretar al comisiei locale de fond funciar ;
- coordonează activități de Lege 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 ;
- alte atribuții delegate de lege sau de primarul comunei Păuliș .

Art.14 - Administratorul public : este un post înființat în conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001 reactualizată privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului, precum și aceea de ordonator principal de credite . Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei comunei Păuliș .

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele :

- Coordonează, verifica și îndruma activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului (compartiment financiar contabil, impozite și taxe) ;

- Colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilitati publice si a activitatilor edilitar-gospodaresti;
- Colaborează cu secretarul comunei pentru respectarea legalității actelor si faptelor juridice desfășurate de către Unitatea Administrativ teritoriala ;
- Verifica, prin compartimentele de specialitate, justa așezare a sarcinilor fiscale, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de incasare a contribuțiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum si modalitățile legale de urmărire si executare silita;
- Asigura managementul si coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, si atragerea de fonduri europene, restructurarea si eficientizarea activitatii administrației publice locale;
- Sprijină si urmărește realizarea strategiei, a planurilor si activitatilor de dezvoltare durabila a comunei;
- Asigura si urmărește inventarierea patrimoniului public si privat al comunei Păuliș;
- Administratorul public, in condițiile legii, poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite prin dispoziția Primarului;
- Prezintă rapoarte si informări primarului privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management si a indicatorilor de performanta
- Consultant general tehnic al primarului:
 - evaluează necesarul de servicii publice, modul de realizare a serviciilor publice, raportând periodic primarului;
 - analize de politice publice la solicitarea primarului;
 - implementează politici publice;
 - propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune post aderare.
 - urmărește permanent și concură la implementarea acestor proiecte.
- Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;
- Actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ;
- Acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate;
- Întocmește și dactilografiază răspunsurile la cereri și petiții privind fondul funciar;
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie, ține evidența acestora și a unui registru special ;
- Participă la punerile în posesie împreună cu reprezentanții Comisiei locale de fond funciar și acordă asistență tehnică în acest sens ;

- Participă la ședințele de fond funciar și dă lămuriri de câte ori i se cere ;
- Întocmește referate conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz ;
- Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului ;
- Întocmește împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei ;
- Contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură ;
- Verifică corespondența depusă la mapă după executarea operațiunilor de înregistrare și o repartizează compartimentelor de specialitate ale primăriei comunei Păuliș .
- Administratorul public îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar prin act administrativ, sau rezultând din modificările legislative care reglementează domeniul de competență ;

Art.15 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului juridic :

- Consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului ;
- Redactarea proiectelor de contracte precum și negocierea clauzelor legale contractuale ;
- Asistență , consultanță și reprezentarea juridică a Consiliului local Păuliș și Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Păuliș în instanța de judecată ;
- Redactarea de acte juridice , atestarea identității părților , a consimțământului , a conținutului și a datei actelor încheiate , care privesc instituția publică ;
- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ;
- Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre semnare ;
- Asigură încheierea contractelor civile a căror beneficiar este Comuna Păuliș ;
- Avizează pentru legalitate contractele încheiate de Consiliul local cu persoanele juridice și fizice ;
- Urmărește semnarea contractelor de achiziții publice ;
- Urmărește și participă la concesionarea de bunuri proprietate publică ori privată ,
- Asigură condițiile referitoare la publicitate ;
- Ține evidența contractelor încheiate ;

- Duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă ;
- Ține evidența sentințelor , comunicărilor și a altor acte emise de instanțele de judecată ;
- Ducerea la îndeplinire a sentințelor judecătorești, efectuarea demersurilor legale pentru punerea în executare a sentințelor judecătorești;
- Atribuții referitoare la sedințele consiliului local prevăzute de OG. 35/2002;
- Colaborează cu secretarul comunei la pregătirea ședințelor Consiliului local asigurarea documentarii și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricărui alte materiale ;
- Asigură documentarea și informarea consilierilor locali ;
- Întocmește și difuzează către aceștia dosarele de ședință și alte materiale ;
- Îndeplinește și alte atribuții date prin lege în competența sa și anume :
 - Coordonează activitatea de transport public în regim de taxi în conformitate cu prevederile Legii nr. 38/2003 ;
 - Primește , verifică și soluționează documentația depusă de persoanele fizice/juridice care solicită autorizație pentru desfășurarea activității de taximetrie ;
 - Eliberează autorizații de transport și autorizații taxi pentru taximetriștii independenți și operatorii taxii ;
 - Deschide și ține la zi Registrul special de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme , în care acestea sunt evidențiate pe tipuri de servicii;
 - Primește , verifică și soluționează documentația depusă de taximetriștii independenți și operatorii taxi autorizați , în vederea schimbării , înlocuirii sau eliberării autorizațiilor de transport în regim taxi ;
 - Primește , verifică și soluționează documentația depusă de persoanele fizice/juridice care solicită autorizație pentru desfășurarea activităților comerciale din comună în conformitate cu Legea 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent .
 - Eliberează autorizații privind desfășurarea activității de alimentație publică, autorizații de funcționare, eliberează Aviz pentru orarul de funcționare .
- Duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă ;

Art.16 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului , impozite și taxe :

- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care conform reglementărilor legale , le gestionează .
- emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate .

- confruntă zilnic carnetul chitanțelor cu borderourile desfășurătoare pe care le întocmește pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificării bugetare și predă borderourile respective contabilului la data depunerii sumelor încasate .
- informează contabilul în scris asupra modificării sumelor din chitanțe și asupra altor modificări intervenite în documentele cu regim special pe care le gestionează
 - calculează și încasează majorări de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenului legal .
 - urmărește debitele , le înregistrează și aplică măsuri de urmărire silită și întocmește actele de insolabilitate .
 - efectuează încasări în numerar din Trezorerie sau alteunități plătitoare către Consiliu .
 - efectuează plăți de salarii sau alte drepturi bănești pe bază de documente legale întocmite .
 - asigură gestionarea formularelor și documentelor cu valoare , precum și a inventarului proprietatea Consiliului local .
 - varsă la casieria unității toate sumele încasate la termenele și potrivit reglementărilor din actele normative în vigoare și respectând plafonul de casă
 - conduce registrul de casă în care înregistrează încasările și plățile în numerar .
 - verifică anual cetățenii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolabilitate
 - întocmește referatul și propunerea privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale conform legislației în vigoare .
 - Prezintă spre aprobare Consiliului local propunerea privind impozitul și taxele locale în vederea adoptării Hotărârii Consiliului local .
 - Stabilește debitele atât pentru persoane fizice cât și juridice .
 - Preia declarațiile de impunere de la persoanele fizice și juridice , verifică corectitudinea datelor înscrise și documentele justificative anexate .
 - întocmește și ține la zi Registrul Rol atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice .
 - întocmește borderourile de scutiri , rămășițele , debite în baza documentelor justificative anexate la cereri .
 - întocmește actele de insolabilitate în conformitate cu legea
 - verifică anual cetățenii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolabilitate .
 - efectuează controlul privind datele cuprinse în declarațiile de impunere ale persoanelor fizice și juridice .
 - emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate și predă banii la casierie împreună cu borderoul desfășurător de încasare pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare (la termenele legale) ;
 - calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenului prevăzut de lege .

- urmărește încasarea chiriilor , adeverințelor ratelor aferente Legii 112/1995 și ia măsuri pentru recuperarea debitelor aferente (înștiințări de plată , somații , titluri executorii);

- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată serviciului ;

- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe , materialelor obiectelor de inventar ;

- Rezolva corespondența în termenul prevazut de lege;

- Arhiveaza si inventariaza pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

Art.17 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară :

- Depistează familiile cu probleme socio- economice și face propuneri pentru ajutorarea lor .

- Întocmește anchetele sociale privind condițiile socio – morale și educaționale pe care familiile cu probleme le asigură copiilor lor .

- Evaluează situația familiilor cu statut socio – economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social .

- Colaborează cu serviciul de stare civilă și evidența populației și sesizează , după caz situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate .

- Prezintă informări periodice secretarului comunei cu privire la acțiunile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului .

- Întocmește dosarele necesare acordării alocației familiale complementare și monoparentale , indemnizații de naștere , alte alocații .

- Întocmește dosarele pentru persoanele cu handicap gr. I ;

- Întocmește anchetele pentru persoanele cu handicap gr. II ;

- Primește și înregistrează cererile pentru internarea persoanelor în instituții de ocrotire socială ;

- Efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru divorțuri, minori infractori , persoane vârsnice , alocații suplimentare , tutele , curatele bolnavi , amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale etc.

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ – teritorială , precum și modul de respectare a drepturilor copiilor , 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/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;

- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și /sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații în condițiile legii ;

- efectuează anchete sociale cu privire la : modul de întreținere creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț ;

- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune instituirea tutelei sau curatelei ;

- Ține evidența copiilor ocrotiți în leagăne și case de copii ;

- Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani ;

- Ține evidența și distribuie laptele praf pentru copii până în vârstă de un an ;

- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei ;

- colaborează cu Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

Art.18 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului urbanism și achiziții publice :

I. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL URBANISMULUI SI AUTORIZĂRII

CONSTRUCȚIILOR

I.A Atribuții specifice privind gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare pe teritoriul administrativ al comunei pentru solicitările care se încadrează în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, cf. art. 4, art. 45 din Legea nr. 50/1991 și art. 10,11,12 Ordinul nr. 839/2009, inclusiv controlul și urmărirea respectării disciplinei în urbanism și construcții pe intravilan și extravilan .

Pentru emiterea certificatelor de urbanism:

1. Verificarea documentelor (documentației) depuse:

- verifică conținutul documentațiilor depuse pentru eliberarea CU;
- verifică corectitudinea datelor din cererile pentru obținerea certificatului de urbanism;
- calculează taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism
- verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism și cuantumul acesteia potrivit legislației în vigoare;

2. Notificarea în scris a solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării în situația depunerii unei documentații incomplete;

3. Stabilirea cerințelor urbanistice, respectiv:

- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările urbanistice din documentațiile de urbanism legal aprobate;
- determina reglementările din documentațiile de urbanism, legal aprobate, cu privire la imobilele pentru care se solicita certificatul de urbanism;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului conform PUG și legislației în vigoare;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;

4. Solicită avizul structurii de specialitate din cadrul CJ Arad pentru lucrările de construcții care se execută în intravilan altele decât locuințele și anexele gospodărești precum și pentru toate lucrările din extravilan (se va utiliza formularul F4 și F5 din anexa 1 la Ordinul 839/2009 pentru aviz certificat de urbanism) .
5. Redactarea certificatului de urbanism în baza cererii și a documentației complete depuse, în deplină concordanță cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate – Formularul F.6
6. Semnarea, înregistrarea și eliberarea certificatului de urbanism:
 - semnează și înregistrează certificatele de urbanism emise în registrul de evidență a
certificatelor de urbanism în care se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul
cadastral și numărul de carte funciară, numele, codul numeric personal și adresa
solicitantului, scopul pentru care s-a emis certificatul de urbanism, taxa achitată și termenul
de valabilitate a certificatului de urbanism;
 - Aplica ștampila " ANEXA LA CU" pe planul de încadrare în zonă și pe planul cadastral
vizat de OCPI, anexă la certificat;
 - Eliberează certificatul de urbanism în termenul legal
7. Asigură caracterul public al certificatelor de urbanism, afișează lunar la sediul Primăriei lista C.U. emise în luna precedentă(în ordinea eliberării), făcându-se evidențierea fiecărui imobil prin menționarea: adresei, a numărului cadastral și de carte funciară, a numelui și prenumelui solicitantului, precum și a scopului pentru care a fost eliberat actul;
8. Redactează avizul primarului – Formularul F3, la solicitarea C.J. Arad, pentru lucrările aflate în competența de autorizare ale presedintelui C.J.Arad.

Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare

9. Verificarea documentelor (documentației) depuse pentru eliberarea A.C.
 - corectitudinea datelor din cererea pentru obținerea autorizației de construire;
 - valabilitatea CU și scopul CU să coincidă cu obiectul cererii pentru autorizare;
 - existența extrasului de Carte Funciară, actualizat la zi;
 - D.T. A.Ceste completă și conformă cu prevederile anexei 1 la Legea nr. 50/1991 actualizat;
 - existența avizelor și acordurilor favorabile, și după caz, studiile cerute prin C.U.;
 - existența referatelor de verificare a proiectului, și după caz referatele de expertiză tehnică sau audit energetic;
 - existența pe piesele scrise și desenate a parafei emisă de O.A.R.;
 - calculează taxa pentru eliberarea autorizației de construire

- verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea autorizației de construire și cuantumul acesteia, potrivit legislației în vigoare;
10. Notificarea în scris a solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării, în situația depunerii unei documentații incomplete;
 11. Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avize, acorduri și actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
 12. Solicită avizul structurii de specialitate din cadrul CJ Arad pentru lucrările de construcții care se execută în intravilan altele decât locuințele și anexele gospodărești precum și pentru toate lucrările din extravilan (se va utiliza formularul F9 și F10 din anexa 1 la Ordinul 839/2009 pentru aviz autorizație de construire) .
 13. Redactează autorizația de construire „Formular model F.11 – Autorizația de construire/ desființare” în conformitate cu documentația depusă și o înaintează spre semnare
 14. Semnarea, înregistrarea și eliberarea autorizației de construire:
 - înregistrează autorizațiile de construire în Registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele și prenumele solicitantului, codul numeric personal și adresa, titlul de proprietate asupra imobilului, lucrările autorizate, valoarea lucrărilor autorizate, durata de execuție și termenul de valabilitate a autorizației;
 - aplica ștampila “VIZAT SPRE NESCHIMBARE” pe toate piesele scrise și desenate, componente.
 - eliberează autorizația de construire/desființare în termenul legal
 15. Asigura caracterul public al autorizațiilor de construire, respectiv afișează lunar la sediul Primăriei lista A.C. fără a se aduce atingere restricțiilor impuse de legislația în vigoare privind secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public și privat, garantarea și protejarea drepturilor fundamentale ale persoanelor fizice cu privire la dreptul la viață intimă, familială și privată;
 16. Întocmește și ține la zi registrele prevăzute de legislația în vigoare: registrul certificatelor de urbanism, registrul autorizațiilor de construire și registrul de control
 17. Organizarea și exercitarea controlului în teritoriul administrativ privind respectarea disciplinei în urbanism și autorizarea lucrărilor de construcții și conform competențelor de autorizare
 - întocmește Programul de control lunar și anual; ține evidența deplasărilor pe teren într-un Registrul de control;
 - exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, respectiv urmărește respectarea documentațiilor de urbanism aprobate în cadrul procedurii de autorizare a executării lucrărilor de construcții;

- urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții conform competențelor de autorizare, respectiv controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire emise de Primar;
- constată abaterile care constituie contravenții cf. Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și întocmește Procesul-verbal de constatare a contravenției conform competențelor de autorizare
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație de construire sau cu încălcarea acesteia. Demolarea se va face în baza Dispoziției Primarului;
- întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care nu respectă măsurile impuse prin Procesul-verbal de constatare a contravenției

18. La finalizarea lucrărilor de construire autorizate, va regulariza taxele și cotele legale, în funcție de valoarea finală (rezultată) a investiției, susținută de documentele furnizate de investitor/beneficiar;
19. Participa la recepția la terminarea lucrărilor de construire autorizate pe raza unității teritoriale administrative (intravilan+extravilan) și întocmește Procesul-verbal de recepție a lucrărilor de construire
20. Asigura și răspunde de constituirea, actualizarea/completarea și publicitatea bazei de date privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție emise de Primar și documentațiile de urbanism aprobate de C. Local
21. Asigura și răspunde de transmiterea periodică către Statistică și ISC Arad a bazei de date /situația privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție emise de Primar
22. Asigură, realizează și răspunde de informarea și consultarea publicului pentru documentațiile de urbanism care se elaborează pe teritoriul administrativ conform Ordin 2701/2010, finanțarea acestor activități fiind suportată în întregime de către beneficiarii documentațiilor.
23. Întocmește rapoarte și referate de specialitate pentru documentațiile de urbanism promovate de primar spre avizarea și/sau aprobarea acestora de Consiliul Local.
24. Asigură punerea la dispoziția publicului a informațiilor de interes public conținute în documentațiile de urbanism aprobate prin publicarea pe site și consultarea acestora la sediul primăriei
25. Gestionează și răspunde de starea fizică a documentelor din competența sa: documentații de urbanism (PUG, PUZ, PUD) aprobate de C. Local, documentațiilor care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/ desființare, avizelor etc.

26. Asigură arhivarea documentațiilor de urbanism și a tuturor documentelor din domeniul său de activitate și/sau pe care le-a analizat în cursul anului;
27. Transmite la OCPI și MDRT documentațiile de urbanism aprobate și HCL de aprobare a acestora în termen de 15 zile de la aprobare.
28. Alte atribuții încredințate de Primar.

I.B. Atribuții specifice privind gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism și avizelor de oportunitate, după caz, pe teritoriul administrativ al comunei în care prin cererea pentru emiterea certificatului de urbanism se solicită o modificare de la prevederile documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate, cf. art. 32 din Legea nr.350 /2001 actualizată

29. Verificarea documentației depuse pentru emiterea certificatului de urbanism
30. Consultarea cu structura de specialitate – Direcția ATU din cadrul C.J.Arad în vederea emiterii certificatului de urbanism
31. Emiterea certificatului de urbanism cu respectarea prevederilor art. 31 litera a, b, c, d din Legea nr.350 /2001 actualizată cu Legea 190/2013
32. Analiza documentațiilor/studiilor de oportunitate solicitate prin certificatele de urbanism depuse la Primărie și organizarea dezbaterii publice conform art.35 alin.2 din Ordinul MDRT nr.2701/2010, în vederea stabilirii oportunității PUZ-ului în interes public
33. Întocmirea referatelor de specialitate /liste de observații pentru documentațiile de oportunitate analizate.
34. Depunerea documentațiilor/studiilor de oportunitate însoțite de referat de specialitate /lista de observații la Comisia T.A.T.U. din cadrul C.J.Arad pentru consultare și fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziei privind emiterea avizului de oportunitate
35. Participarea la ședința Comisiei T.A.T.U. din cadrul C.J.Arad împreună cu primarul și proiectantul/elaboratorul studiului de oportunitate pentru prezentarea/susținerea documentațiilor în cadrul ședinței Comisiei TATU;
36. Emiterea avizului prealabil de oportunitate pentru situațiile precizate la art. 32 alin 1 litera c din Legea nr 350/2001 pe baza documentației complete (v. art.32. alin 2 și alin 3 din Legea nr.350/2001)
37. Consultarea cu structura de specialitate – Direcția ATU din cadrul C.J.Arad în vederea emiterii certificatului de urbanism pentru elaborare PUZ în baza avizului de oportunitate emis în prealabil;
38. Emiterea certificatului de urbanism prin care se solicită PUZ în baza avizului prealabil de oportunitate emis

Atribuții în domeniul achizițiilor publice :

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;

4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

8. Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;

9. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

10. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

11. Urmărește semnarea contractelor de achiziție publică ;

12. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale ;

13. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

14. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

15. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

16. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;

17. Asigura completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică în conformitate cu prevederile art. 5 alin. 2 din Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică ;

18. Urmărește derularea contractului de finanțare încheiat cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad, pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare pentru sectoare cadastrale . Atribuții:

- va răspunde și de urmărirea derulării contractului de achiziție publică.

- asigură derularea contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;

- îndeplinește toate demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

- comunica, în termenele și în forma prevăzute de contractul de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

- informează de îndată șeful ierarhic superior asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;

- efectueaza toate raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- verifica corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
- asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

19. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Păuliș pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.

20. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

21. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

22. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile ;

Art.19 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului agricol :

A) Înscrie și ține la zi datele din registrul agricol :

- Păstrează registrul agricol în bună stare iar după expirarea termenului de folosire le predă la arhivă .
 - Dactilografiază adeverințe și certificate ce conțin date din Registrul agricol sau alte informații din actele gestionate și răspunde de veridicitatea conținutului acestora .
 - Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate
 - Popularizează legislația privind Registrul agricol
 - Pregătește datele pentru înscrierea în centralizatorul agricol și dările de seamă statistice .
 - Dactilografiază , la cererea secretarului răspunsuri la solicitările discutate în ședințele de fond funciar și hotărârile Comisiei locale .
 - Ține evidența certificatelor de producător , a registrului special , răspunde de completarea acestora și eliberarea în condițiile legii .
 - Participă la ședințele de fond funciar ale Comisiei locale și acordă asistență în acest sens ;
 - Eliberează adeverințe necesare întocmirii dosarelor de șomaj, ajutor social, burse școlare, handicapați ;
 - Pune în aplicare Ordinul 174/2008 ;
 - Întocmește contracte de pășunat și urmărește modul în care deținătorii de animale asigură întreținerea pășunii comunale ;
- B) – întocmește procesele – verbale de punere în posesie ;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;
 - delimitează exploatațile agricole din teritoriu administrativ al localităților;

- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora;

- acordă consultanță agricolă , urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate ;

- întocmește și dactilografiază răspunsurile la cereri și petiții privind fondul funciar ;

Art.20 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului buget - contabilitate :

- elaborează lucrările privind bugetul local al comunei ;

- elaborează și supune spre aprobare Consiliului local programul calendaristic de desfășurare a lucrărilor privind bugetul comunei ;

- elaborează calcule proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri proprii ;

- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului local și ale instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii , a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local atât în faza de proiect cât și în faza definitivă ;

- după aprobarea cheltuielilor definitive de către Consiliul local , ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pe activități ;

- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local , cât și din fondurile extrabugetare și informează periodic Consiliul local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient și conform prevederilor legale ;

- întocmește lucrările și propune spre aprobare Consiliului local sau după caz , ordonatorului principal de credite , bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației indicilor financiari , precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat pentru echilibrarea bugetului propriu în vederea finanțării cheltuielilor instituțiilor publice locale din subordinea primăriei ;

- asigură efectuarea controlului financiar preventiv conform legislației în vigoare ;

- întocmește documentele de plată către organele bancare conformitate cu reglementările în vigoare , urmărește primirea la timp a extraselor de cont și face verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare , asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare ;

- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor , lichidarea obligațiilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul ;

- întocmește la termenele stabilite situațiile financiare privind execuția bugetară și anexele la aceasta ;

- prezintă spre aprobare Consiliului local situația financiară privind execuția bugetară și anexele la aceasta ;
- asigură conducerea contabilității instituției publice conform legislației în vigoare ;
- organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv , precum și valorificarea rezultatelor acesteia ;
- calculează lunar amortizarea mijloacelor fixe și o înregistrează în contabilitate conform legislației în vigoare ;
- întocmește statele de plată pentru tot personalul Consiliului local , aleșii locali , însoțitori persoane cu handicap ;
- verifică statele de plată pentru personalul din învățământ întocmite de secretara școlii coordonatoare și documentele care însoțesc statele de plată ;
- întocmește ordinele de plată pentru viramentele aferente salariilor , precum și celelalte situații centralizatoare necesare ridicării salariilor din Trezorerie ;
- întocmește și depune declarațiile lunare pentru contribuția de asigurări sociale , contribuții pentru șomaj , pentru asigurări de sănătate , obligații la bugetul de stat ;
- întocmește fișele fiscale și le depune la termenele stabilite ;
- întocmește lunar situațiile statistice și ale raportării solicitate referitoare la numărul de personal , fondul de salarii ;
- efectuează înregistrări contabile privind veniturile și cheltuielile aferente exercițiului bugetar
- îndeplinește și atribuții de inspecție fiscală și anume :
 - constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale , corectitudinea și exercitarea îndeplinirii obligațiilor fiscale în vederea descoperirilor de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale ;
 - analiza și evaluarea informațiilor fiscale , în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse ;
 - sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale ;
- Persoana desemnată cu atribuții de inspecție fiscală va proceda la :
 - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului ;
 - verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contribuabilului .

Art.21 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului secretariat - resurse umane :

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea

- în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
2. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
 3. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
 4. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
 5. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
 6. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
 7. Conduce evidența de prezență , concedii de odihnă , concedii medicale etc.;
 8. Coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
 9. Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora ;
 10. Efectuarea operațiunilor privind încadrarea , drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap , în REVISAL ;
 11. Întocmește și evidențiază diverse situații cu privire la angajați ;
 12. Ține evidența la zi a programului REVISAL și transmite actualizările către Inspekția Muncii ;
 13. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
 14. Coordonarea aplicării indexărilor , majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului ;
 15. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
 16. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
 17. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
 18. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
 19. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
 20. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

21. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează; 22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
 22. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
 23. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
 24. Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
 25. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
 26. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
 27. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade , trepte superioare sau funcții de conducere;
 28. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
 29. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
 30. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror cartele de muncă sunt în evidența sa;
 31. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege ;
 32. Este responsabil de arhiva instituției , de probleme de arhivă precum și de preluarea documentelor arhivate din cadrul compartimentelor unității ;
 33. Eliberarea adeverințelor cu anii lucrați la CAP ;
 44. Îndeplinește și alte atribuții legate de protocol ;
 35. Asigură funcționarea serviciilor interne de secretariat ;
 36. Asigură înregistrarea în registrul general de corespondență a tuturor cererilor sau a altor documente INTRATE și IEȘITE ;
 37. Primește și trimite corespondența și îndosarează documentele de corespondență generală ;
 38. Răspunde de toate operațiunile menționate mai sus ;
 39. Este responsabil cu societate civilă în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
 40. Este responsabil de respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , înregistrează cererile în conformitate cu legea susmenționată și asigură trimiterea răspunsurilor în termen legal ;
 41. Este responsabil cu îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și anume :
 42. Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională ;
 43. Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională ;
 44. Asigură consultanță și asistență în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarului public ;
 45. Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției publice ;
 46. Este responsabilă de gestionarea emailului instituției ;
- Art.22 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului inspecție fiscală :**

- Are competența materială și teritorială pentru efectuarea inspecției fiscale în domeniul impozitelor și taxelor, care se constituie venituri la bugetul local;

- Verifică persoanele juridice aflate în evidența fiscală, detinatoare de bunuri imobile;

- Verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale și operarea diferentelor constatate în evidența operativă;

- Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse, precum și înregistrarea corectă a acestora în evidența fiscală;

- Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute, organul de inspecție fiscală va proceda la:

- a) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- b) verificarea concordanței dintre informațiile cuprinse în declarațiile fiscale depuse la organul fiscal, cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- c) solicitarea de informații de la terți;
- d) stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată;
- e) verificarea locurilor unde se realizează activitățile generatoare de venituri imobile;
- f) dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- g) efectuarea de investigații fiscale;
- i) aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- j) aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.

- Inspectia fiscală va avea în vedere examinarea tuturor stărilor de fapt și raporturile juridice care sunt relevante pentru impunere.

1. Inspectia fiscală are următoarele atribuții:

- a) constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- b) analiză și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- c) sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.

2. Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor organul de inspecție fiscală va proceda la:

- a) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- b) verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- c) discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuternicitii acestora, după caz;

- d) solicitarea de informatii de la terti;
- e) stabilirea corecta a bazei de impunere, a diferentelor datorate in plus sau in minus, dupa caz, fata de creanta fiscala declarata si/sau stabilita, dupa caz, la momentul inceperii inspectiei fiscale;
- f) stabilirea de diferente de obligatii fiscale de plata, precum si a obligatiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- g) verificarea locurilor unde se realizeaza activitati generatoare de venituri impozabile;
- h) dispunerea masurilor asiguratorii in conditiile legii;
- i) efectuarea de investigatii fiscale potrivit alin. (2) lit. a);
- j) aplicarea de sanctiuni potrivit prevederilor legale;
- k) aplicarea de sigilii asupra bunurilor, intocmind in acest sens proces-verbal.

3. In realizarea atributiilor, inspectia fiscala poate aplica urmatoarele proceduri de control:

- a) controlul inopinat, care consta in activitatea de verificare factica si documentara, in principal, ca urmare a unei sesizari cu privire la existenta unor fapte de incalcare a legislatiei fiscale, fara anuntarea in prealabil a contribuabilului;
- b) controlul incrucisat, care consta in verificarea documentelor si operatiunilor impozabile ale contribuabilului, in corelatie cu cele detinute de alte persoane; controlul incrucisat poate fi si inopinat.

La finalizarea controlului inopinat sau incrucisat se incheie proces-verbal.

4. In realizarea atributiilor, inspectia fiscala poate aplica urmatoarele metode de control:

- a) controlul prin sondaj, care consta in activitatea de verificare selectiva a documentelor si operatiunilor semnificative, in care sunt reflectate modul de calcul, de evidentiere si de plata a obligatiilor fiscale datorate bugetului general consolidat;
- b) controlul electronic, care consta in activitatea de verificare a contabilitatii si a surselor acesteia, prelucrate in mediu electronic, utilizand metode de analiza, evaluare si testare asistate de instrumente informatice specializate.

Perioada supusa inspectiei fiscale :

Inspectia fiscala se efectueaza in cadrul termenului de prescriptie a dreptului de a stabili obligatii fiscale.

La contribuabilii mari, perioada supusa inspectiei fiscale incepe de la sfarsitul perioadei controlate anterior, in conditiile alin. (1) din Legea 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare.

La celelalte categorii de contribuabili inspectia fiscala se efectueaza asupra creantelor nascute in ultimii 3 ani fiscali pentru care exista obligatia depunerii declaratiilor fiscale. Inspectia fiscala se poate extinde pe perioada de prescriptie a dreptului de a stabili obligatii fiscale, daca este identificata cel putin una dintre urmatoarele situatii:

- a) exista indicii privind diminuarea impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor sume datorate bugetului general consolidat;

- b) nu au fost depuse declarații fiscale în interiorul termenului de prescripție;
- c) nu au fost îndeplinite obligațiile de plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor sume datorate bugetului general consolidat.

II. Efectuează proceduri de executare silită, conform Codului de procedură fiscală, în cazul în care debitorul nu își plătește de bunăvoie obligațiile fiscale datorate .

III. Actualizează și ține evidența inventarului domeniului public și privat al comunei Păuliș .

Art.23 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartiment întreținere și dezvoltare comunală :

- asigură curățenia și întreținerea localului Primăriei Păuliș , dependențe , Cămin Cultural
- difuzează cetățenilor comunei ordinele de recrutare și încorporare , convocatoarele și alte înștiințări și comunicări .
- întreține spațiile verzi și asigură întreținerea monumentelor de pe raza comunei .
- întreține curățenia din curtea Primăriei și magaziile aferente .
- se preocupă de curățenia și buna gospodărire a trotuarelor din jurul localelor Primăriei .
- în zilele lucrătoare asigură îndeplinirea atribuțiilor până la ora 20⁰⁰ .
- construiește , montează și instalează diferite structuri din lemn pe șantier ;
- ajustează , assemblează îmbină , finisează , încadrează uși , ferestre , pereți despărțitori din lemn în interiorul construcției ;
- execută cofraje pentru turnarea betonului ;
- confecționează panourile folosite la cofrag ;
- execută construcții din lemn cu caracter provizoriu sau definitive;
- confecționează podine din lemn pentru schele ;
- execută lucrări de zidărie , construind sau reparând , folosind cărămizi, pietre după anumite reguli , folosind lianți pentru fixarea acestora;
- respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct cu privire la materialele folosite (proportii, cantități, calitate)
- respectă întocmai precizările și indicațiile înscrise în proiectele de execuție ;
- utilizează rațional timpul de lucru și materialele , echipamentele de lucru ;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară și care poate afecta bunul mers al activității ;

Art.24 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina Serviciului public voluntar pentru situații de urgență :

- Coordonează aplicarea măsurilor de Protecție Civilă pentru protecția populației și bunurilor materiale în caz de război , iar la pace , în cazuri de calamități naturale , catastrofe , dezastre etc.
- Centralizează informațiile referitoare la producerea dezastrelor pe care le raportează eșaloanelor superioare și propune măsuri pentru realizarea , înștiințarea și alarmarea cartierelor afectate ;
- Planifică , organizează și conduce acțiunile pentru îndeplinirea prevederilor Legii privind protecția în caz de dezastre ;
- Controlează și îndrumă acțiunile de Protecție Civilă a instituțiilor publice și agenților economici de pe raza comunei ;
- Controlează pregătirea de Protecție Civilă a personalului subordonat , încadrat în Protecția Civilă precum și a populației ;
- Executarea misiunilor ce revin autorităților administrației publice locale privind dirijarea și coordonarea activităților la pace și război pe linie de specialitate ;
- Urmărește permanent menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastre ;
- Coordonează acțiunile formațiilor de Protecție Civilă din subordine ;
- Prezintă propuneri pentru planificarea în bugetul local de „ cheltuieli pe linie de Protecție Civilă „ , sprijinind aceleași acțiuni la nivelul instituției și agenților economici de pe raza comunei ;
- Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a serviciului pentru situații de urgență ;
- Informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă , măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite , mijloacele de protecție puse la dispoziție ;
- Este responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul primăriei comunei Păuliș, serviciilor publice subordonate Consiliului local Păuliș, precum și a instituțiilor publice aflate în subordinea administrației publice locale Păuliș .
- Este responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Primăriei comunei Păuliș, serviciilor publice subordonate Consiliului local precum și a instituțiilor publice de pe raza comunei Păuliș ;
- Desfășoară și alte activități în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare date de primar ;

Art.25 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina Consilierului personal al primarului :

-
- Colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei și propune măsuri și strategii de îmbunătățire a activității acestora;
- Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora ;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit

- legislației în vigoare ;
- În limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei Păuliș reprezintă primarul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice ;
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice ;
- Participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- Consultă materialele informative și de presă, în vederea preluării spre rezolvare a cazurilor sociale sesizate;
- Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public.
- Îndeplinește atribuții în domeniul Registrului Agricol :
 - colaborează cu referentul agricol și efectuează înscrierea și ținerea la zi a datelor din registrul agricol în format pe hârtie și electronic pentru localitățile Păuliș , Sîmbăteni , Clasdova și Barațca
 - Răspunde pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol ;
 - Pregătește datele pentru înscrierea în centralizatorul agricol și dările de seamă statistice .
- Îndeplinește atribuții în domeniul compartimentului contabilitate :
 - Efectuează înregistrări contabile aferente exercițiului bugetar ;
 - Întocmește foile de parcurs și Raportul de activitate pentru autoturismul Consiliului local tractorul, buldoexcavatorul și mașinile de pompieri , ține evidența acestora prin „ Registrul foilor de parcurs „ , verifică corectitudinea datelor înscrise de șofer , calculează conform legislației în vigoare consumurile de combustibil și lubrefianți , verifică și asigură încadrarea consumurilor efective în consumurile normate stabilite prin lege , întocmește „Fișa activității zilnice pentru autovehicule „
- Îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către conducătorul unității sau acte normative în vigoare .

Art.26 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului cultură :

- Asigură conducerea activității curente a instituției ;
- Elaborează programele de activitate anuale și pe etape ;
- Conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice ;
- Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate ;

- Organizează programe și proiecte cultural – artistice și de educație , potrivit specificului local și în concordanță cu nevoile comunităților locale ;

- Conservă și transmite valorile morale și artistice ale comunității locale , precum și ale patrimoniului cultural ;

- Sprijină afirmarea creatorilor și interpreților locali ;

- Constituie și pregătește formațiile artistice de amatori prin atragerea tinerilor , în vederea participării acestora la manifestările culturale locale , zonale , naționale și internaționale ;

- Organizează proiecte și programe privind educația permanentă ;

- Dezvoltă cooperarea și schimburile culturale pe plan zonal , național și internațional ;

- Susține expoziții temporare sau permanente , elaborări de monografii , susține editarea de cărți și publicații de interes local ;

- Desfășoară alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare .

- Alte atribuții date în sarcină de către conducătorul unității și șeful ierarhic superior – viceprimarul (colectare taxe și impozite locale) .

Art.27 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului pază și ordine publică :

- asigură curățenia și întreținerea localului Primăriei Păuliș , dependențe , Cămin Cultural

- difuzează cetățenilor comunei ordinele de recrutare și încorporare , convocatoarele și alte înștiințări și comunicări .

- întreține spațiile verzi și asigură întreținerea monumentelor de pe raza comunei .

- întreține curățenia din curtea Primăriei și magaziile aferente .

- se preocupă de curățenia și buna gospodărire a trotuarelor din jurul localelor Primăriei .

- în zilele lucrătoare asigură îndeplinirea atribuțiilor până la ora

20⁰⁰ .

Art.28 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului pentru implementarea proiectelor :

- Asigură informațiile necesare pentru turiștii care vizitează zona, transmite informațiile solicitate celor interesați, transmite toate informațiile cu profil turistic informator și agenților de turism ;

- Organizează manifestări turistice cu scop promoțional (festivaluri, seri turistice) ;

- Sprijină agenții economici din zonă, oferind consultanță în ceea ce privește promovarea sa prin intermediul centrului ;
 - Stabilește contacte cu centre similare pentru promovarea în comună a unei regiuni turistice ;
 - Asigură toate informațiile cu caracter turistic privind localitatea sau regiunea, în acest sens crează baza de date necesară pentru a răspunde solicitărilor existente .
 - Dezvoltă și păstrează relații cu mas-media :
 - Face propuneri de îmbunătățire a programului turistic în funcție de sugestii, să rezolve reclamațiile etc.
 - Întocmește , planifică și organizează programul activităților turistice, promovarea programelor ;
 - Reprezintă centrul în relațiile profesionale ;
 - Alte atribuții specifice centrului ;
- Îndeplinește atribuții privind problemele Căminului Cultural și patrimoniul acestuia :
- Elaborează programele de activitate anuale și pe etape ;
 - Conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice ;
 - Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate ;
 - Organizează programe și proiecte cultural – artistice și de educație , potrivit specificului local și în concordanță cu nevoile comunităților locale ;
 - Conservă și transmite valorile morale și artistice ale comunității locale , precum și ale patrimoniului cultural ;
 - Sprijină afirmarea creatorilor și interpreților locali ;
 - Constituie și pregătește formațiile artistice de amatori prin atragerea tinerilor , în vederea participării acestora la manifestările culturale locale , zonale , naționale și internaționale ;
 - Organizează proiecte și programe privind educația permanentă;
 - Dezvoltă cooperarea și schimburile culturale pe plan zonal , național și internațional ;
 - Susține expoziții temporare sau permanente , elaborări de monografii , susține editarea de cărți și publicații de interes local ;
 - Desfășoară alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare .
 - Este responsabil în domeniul protecției mediului :

- urmărește respectarea legislației de protecția mediului ;
- asigură luarea măsurilor de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a piețelor și a parcurilor publice ;
- urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor privind conservarea și protejarea spațiilor verzi ;
- orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare privind protecția mediului ;

- Alte atribuții date în sarcină de către conducătorul unității și șeful ierarhic superior – viceprimarul (fond funciar, colectare taxe și impozite locale) .

Art.29 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului pentru microbuze școlare conform OUG 58/2014:

- respectarea regulamentului intern ; - respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
- respectă normele specifice de protecție și securitate a muncii;
- respectarea programului de lucru și al normelor de protecție și securitate a muncii ;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta ;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în tinuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de marfuri;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de compartiment;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
- la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct erarhic superior .

Capitolul IV REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

1. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul .
Salariații Primăriei comunei Păuliș au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului . În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic sau în scris personalul desemnat pentru remedierea defecțiunilor. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de persoana sau firma desemnata. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor. Este interzisă instalarea programelor pentru care Primaria comunei Păuliș nu a achiziționat licențe. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzis accesul în camera serverelor, pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic. Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal , în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii.

2. Norme de conduită profesională ale funcționarilor publici :
Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aplice același regim juridic în situații similare;
- Profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu eficiență, corectitudine și conștiințozitate;
- Imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă față de interesul public, fără să fie influențați de interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- Integritatea morală, principiu conform căruia funcționarii publici sunt interzisi să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să-și exprime și să-și fundamenteze principiile de conduită și a bunelor moravuri;
- Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia funcționarii publici și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;
- Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitatea desfășurată de funcționarii publici în exercitarea atribuțiilor de serviciu pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Capitolul V DISPOZIȚII FINALE

Art.30 - Durata normală a timpului de lucru al funcționarilor publici din cadrul comunei Păuliș angajat cu normă întreagă este de 40 de ore pe săptămână, repartizate astfel:

Luni	08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Marti	08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Miercuri	08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Joi	08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Vineri	08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

Repaus săptămânal de două zile,

Art. 31 Compartimentele aparatului de lucru sunt obligate să coopereze în activitatea de asigurare a serviciilor publice de interes local, în conformanță cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 32 Toți salariații au obligația de a participa la activitățile de pregătire profesională și de perfecționare profesională, în conformanță cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 33 Salariații au obligația de a participa la activitățile de pregătire profesională și de perfecționare profesională, în conformanță cu prevederile actelor normative în vigoare nou apar

- 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;
- Profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- 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;
 - 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 această funcție;
- Libertatea gândirii și a exprimării, conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Capitolul V DISPOZIȚII FINALE

Art.30 – Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Primăriei comunei Păuliș angajat cu normă întreagă este de 40 ore/5 zile pe săptămână, repartizate astfel:

Luni	08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Martți	08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Miercuri	08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Joi	08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Vineri	08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

Repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

Art. 31 Compartimentele aparatului aparatul de specialitate al primarului sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 32 Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 33 Salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse

de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art.34 – Fisa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile buneii funcționari a instituției, în condițiile personalului existent.

Art. 35 – Documentele emise de Primăria comunei Păuliș vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele primarului și celui care îl întocmește și semnătura acestora .

Art.36 - Semnătura "pentru" se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru . Prin "caz exceptional" se înțelege concediu de odihnă, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională , delegare, detasare .

Art.37 – Sigiliile Consiliului local Păuliș și Primarului comunei se păstrează de către Primarul și secretarul comunei și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități , sau unde legea impune acest lucru .

Starea civilă are ștampilă proprie și are drept de semnătură ofițerul de stare civilă și delegatul de stare civilă .

Art.38 – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici ..

Art.39 – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.40 - Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detasat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asista la sesiunile publice , invitate sau din proprie inițiativă , organizate de primărie.

Art.41- Drepturile și îndatoririle salariaților - în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu , sunt prevăzute în atribuțiile din Fisa postului, în OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ , Codul Muncii.

Art.42- Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr.53/2003- Codul Muncii , HG nr. 286/2011 , .

Art.43 – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziția primarului.

Art.44 - Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.45 - Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sesiuni de lucru , care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnatura.

(2) În cazul noilor angajați , în Contractul individual de munca sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.46 - Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

Art.47 - Pe baza prezentului regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de catre primar cu privire la:

- colectarea,transportul si distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor : telefon,fax E-mail.,internet.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfasurarea activității arhivistice,evidența selecționarea si pastrarea documentelor create si deținute de consiliul local.
- utilizarea parcului auto al primariei;
- dactilografierea actelor si adreselor emise de consiliul local al comunei Păuliș .

Art.48- Contractele individuale de munca se vor întocmi,dupa caz,cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.49.-Prezenta dispoziție se duce la îndeplinire de catre primar, viceprimar si funcționarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Păuliș si din cadrul Serviciilor publice ale Consiliului local Păuliș .

Primar,
Ioan TURCIN
COMUNA
PĂULIȘ
ARAD - ROMANIA

