REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI ORASULUI PECICA

DATA INTRARII IN VIGOARE: 23.12.2021

- 2021 -

CUPRINS

I. Introducere. Dispozitii generale
II. Atributiile Primariei orasului Pecica
III. Conducerea Primariei orasului Pecica. Structura organizatorica

A. Primar
B. Viceprimar
C. Secretar
D. Administrator public

IV. Compartimente functionale

a) In subordinea Primarului orasului Pecica
1. Compartiment Audit Public Intern
2. Compartiment Cabinetul Primarului
3. Compartiment Protectie Civila
4. Serviciul Politie Locala
   4.1. Compartiment Disciplina in Constructii si Afisaj Stradal
   4.2. Compartiment Protectia Mediului
   4.3. Compartiment Ordine Publica, Siguranta Rutiera si Control Comercial
5. Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului
   5.1. Compartiment Investitii
   5.2. Compartiment Cadastru
   5.3. Compartiment Gestionarea Domeniului Public si Privat
   5.2. Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat

a.1) Subordonate fata de Primarul orasului Pecica sub coordonarea Administratorului Public al Orasului
1. Serviciul Managementul de Proiect
1.1. Compartiment Implementare Proiecte
2. Serviciul Impozite si Taxe Locale si Executare Silita
   2.1. Compartiment Impunere Persoane Juridice
   2.2. Compartiment Impunere Persoane Fizice
   2.3. Compartiment Executare Silita
   2.4. Compartiment Casierie ITL
3. Compartiment Achizitii Publice
4. Serviciul Financiar Contabil si Buget
   4.1. Compartiment Buget
   4.2. Compartiment Angajare, Lichidare, Ordonantare si Plati (ALOP)

4.3. Compartiment Cheltuieli
4.4. Compartiment Evidenta Contabila si Patrimoniu
4.5. Compartiment Venituri
4.6. Compartiment Salarizare
4.7. Compartiment Casierie
4.8. Compartiment Aprovizionare
4.9. Compartiment Piata

b) In subordinea Viceprimarului orasului Pecica

1. Compartiment Cabinetul Viceprimarului
2. Compartiment Protectia Mediului
3. Casa de Cultura
   3.1. Biblioteca
5. Serviciul Baze Sportive
6. Compartiment Transport Local
   6.1. Compartiment Transport Copii
7. Biroul de Sustenabilitate a Proiectelor de Mediu si Promovarea Agroturismului
   7.1. Compartiment Menajerie Bivoli
   7.2. Compartiment Platforma Nutrienti
   7.3. Compartiment Edilitar Gospodaresc

c) In subordinea Secretarului General al orasului Pecica

1. Serviciul Resurse Umane si Relatii Publice
   1.1. Compartiment Resurse Umane
   1.2. Comprtiment Informare si Relatii Publice
   1.3. Compartiment Informatic
   1.4. Compartiment Curatenie si Intretinere Cladiri
2. Compartimentul Juridic
3. Serviciul Registrul Agricol
   3.1. Compartiment Agricultura Ecologica
   3.2. Compartimentul Administrativ

d) Subordonate fata de Consiliul Local al Orasului Pecica sub coordonarea Secretarului General al oraşului Pecica

1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor
2. Directia de Asistenta Sociala
   2.1. Compartiment Asistenta Sociala
   2.2. Centrul Comunitar de Informare si Consiliere

2.3. Compartiment Contractare Servicii Sociale
2.4. Compartiment Prestari Venit Minim Garantat
2.5. Compartiment Asistenta Medicala Comunitara
2.6. Compartiment Asistenta Personala
3. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

e) Subordonate fata de Consiliul Local al oraşului Pecica
1. Serviciul de Gospodarire Comunala si Salubrizare a Orasului Pecica – serviciu cu personalitate juridica

V. Dispozitii finale

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE. INTRODUCERE

Administratia publica are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunitati distincte recunoscuta ca atare de catre stat, valori care sunt exprimate in actele elaborate de puterea legiuitoare.

Primaria orasului Pecica se administreaza si functioneaza in baza O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ si in temeiul principiilor specifice aplicabile administratiei publice locale prevazute la art. 75 din aceasta, dupa cum urmeaza:
a) principiul descentralizării;
b) principiul autonomiei locale;
c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;
d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;
e) principiul cooperării;
f) principiul responsabilităţii;
g) principiul constrângerii bugetare.

Primariei orasului Pecica este organizata si functioneaza potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al Orasului Pecica privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

Conform art. 148 din O.U.G. nr. 57/2019, Orasul Pecica are un:

- ✓ **Primar – Antal Petru**
- ✓ **Viceprimar – Stanoiov Miodrag**
- ✓ **Secretar General – Mot Adela Iuliana**
- ✓ **Administrator Public – (post vacant)**

Primarul este autoritatea executiva a administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala, iar impreuna cu Viceprimarul, Secretarul Orasului si aparatul de specialitate al Primarului constituie, Primaria orasului Pecica cu activitate permanenta care asigura ducerea la indeplinire a prevederilor Constitutiei, ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale hotararilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, ale hotararilor Consiliului judetean, ale Consiliului Local, solutioneaza problemele curente ale colectivitatii si asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor.

Aparatul de specialitate al Primarului orasului Pecica este organizat pe servicii si compartimente, potrivit structurii organizatorice (Organigrama si statul de functii) stabilite prin hotararea Consiliului Local al Orasului Pecica, asigurand indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei orasului Pecica.

In intelesul prezentului regulament, prin compartimente se definesc serviciile, birourile si compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului si care, impreuna, formeaza aparatul de specialitate al Primarului orasului Pecica.

Relationarea si contactul dintre diferitele compartimente ale Primariei orasului Pecica se realizeaza prin intermediul conducatorilor acestora, iar relationarea cu alte institutii sau autoritati ale administratiei publice locale si centrale, prin reprezentantii legali ai Primariei.

In functie de specificul activitatii desfasurate si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Pecica intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local al Orasului Pecica, in cazul hotararilor, ori in vederea emiterii acestora, in cazul dispozitiilor.

Conducatorii serviciilor si compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea Primarului orasului Pecica, vor putea stabili, in baza unor acte normative (hotarari de consiliu, legi, ordonante, hotarari de guvern) alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completari la fisele de post ale salariatilor respectivi si vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire. Conducatorii compartimentelor de specialitate au obligatia sa prezinte, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Sediul Primariei este in localitatea Pecica, str. 2, nr. 150, judetul Arad, cod postal 317235.

Primarul orasului Pecica functioneaza ca autoritate administrativa autonoma si rezolva treburile publice din oras, in conditiile prevazute de lege. Statutul juridic al Primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului in oras. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat ***„in serviciul acesteia”***.

Consiliul Local si Primarul orasului Pecica functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din orasul Pecica, in conditiile legii.

Principiile care stau la baza exercitarii functiei publice sunt:

a) principiul legalităţii;

b) principiul competenţei;
c) principiul performanţei;
d) principiul eficienţei şi eficacităţii;
e) principiul imparţialităţii şi obiectivităţii;
f) principiul transparenţei;
g) principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legale;
h) principiul orientării către cetăţean;
i) principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice;
j) principiul bunei-credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor reciproce;
k) principiul subordonării ierarhice.

Personalul care isi exercita activitatea in cadrul Primariei orasului Pecica se grupeaza in trei categorii, aferente urmatoarelor categorii de personal in total un numar de **233 posturi bugetare**:

- ✓ **personal – demnitari publici** (Primarul si Viceprimarul orasului Pecica) (**2** posturi);
- ✓ **personal – administrator public** (**1** post);
- ✓ **functionari publici de conducere** (**9** posturi);
- ✓ **personal – functionari publici de executie** (**67** posturi);
- ✓ **personal contractual de conducere** (**4** posturi);
- ✓ **personal contractual de executie** (**59** posturi);
- ✓ **personal contractual conform art. III, alin. 2 din O.U.G. nr. 63/2010** (**91** posturi).

Prezentul Regulament stabileste atributiile intregului personal din cadrul Primariei orasului Pecica (atat a celor cu functii publice, cat si cele ale personalului contractual), precum si regulile de disciplina si raspundere disciplinara care se aplica acestora, indiferent de durata contractului individual de munca sau a functiilor pe care le detin in cadrul Primariei orasului Pecica.

Angajatii din cadrul Primariei orasului Pecica colaboreaza in exercitarea atributiilor de serviciu cu Directiile din cadrul Prefecturii Judetului Arad si Consiliului Judetean Arad.

Selectarea, incadrarea, formarea profesionala, evaluarea activitatii, salarizarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu se vor face respectand prevederile legislatiei in vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici (prevazute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ):

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Personalul care efectueaza activitati de secretariat, administrative, protocol, gospodarire, intretinere - reparatii si de deservire, este angajat cu contract individual de munca.

Persoanele care ocupa aceste functii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.

CAPITOLUL II
ATRIBUTIILE PRIMARIEI ORASULUI PECICA

Atributiile Primariei orasului Pecica se concretizeaza in **activitati executive cu caracter de dispozitie** si **activitati cu caracter de prestatie**.

Astfel, prin activitatile executive cu caracter de dispozitie se realizeaza procesul de organizare si executare a legilor, hotararilor Consiliului Local si altor acte normative, stabilindu-se conduita concreta pe care trebuie sa o urmeze diferite persoane fizice si juridice din Orasul Pecica.

Actele juridice emise in exercitarea acestor activitati sunt dispozitii, avize, acorduri si autorizatii.

Activitatile executive cu caracter de prestatie se realizeaza din oficiu sau la cererea cetatenilor si persoanelor juridice din oras si urmaresc in principal:

- sa asigure calitatea vietii in cadrul colectivitatii locale, prin: servicii de salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilitatilor publice, etc.;

- sa satisfaca cerinte venite din partea comunitatii, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice: eliberarea de certificate, nomenclatura stradala si recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar–edilitar, solutionarea petitiilor si sesizarilor, etc.

Organigrama Primariei orasului Pecica se aproba de catre Consiliul Local la propunerea Primarului si este insotita de statul de functii al Primariei orasului Pecica, care cuprinde nomenclatorul functiilor de conducere si executie corespunzator necesarului de posturi aprobate prin organigrama, cu precizarea categoriei, clasei si gradului pentru fiecare post in parte.

Sefii de serviciu si **sefii de compartimente** raspund de evidenta (inregistrarea) tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern.

Acestia numesc personalul responsabil cu constituirea, evidenta si predarea dosarelor, din cadrul serviciului/compartimentului pe care il coordoneaza, precum si desemneaza persoana care sa faca parte din Comisia de selectie a documentelor arhivei, in conditiile stabilite de Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996.

Dupa rezolvare, documentele se grupeaza in dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Institutiei Primarului orasului Pecica si se predau la Depozitul de Arhiva dupa al doilea an de la constituire.

Relatiile stabilite intre functionarii publici si compartimentele existente in cadrul institutiei

Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice

a). subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
b). subordonarea Secretarului fata de Primar;
c). subordonarea sefilor de servicii fata de Primar, Viceprimar, Secretar, dupa caz;
d). subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar, Seful de serviciu, dupa caz.

B. Relatii de coordonare:

a) Se stabilesc relatii de coordonare intre Secretarul orasului Pecica si:

1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor
2. Directia de Asistenta Sociala
2.1. Compartiment Asistenta Sociala
2.2. Centrul Comunitar de Informare si Consiliere
2.3. Compartiment Contractare Servicii Sociale
2.4. Compartiment Prestari Venit Minim Garantat
2.5. Compartiment Asistenta Medicala Comunitara
2.6. Compartiment Asistenta Personala
3. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta
4. Serviciul de Gospodarire Comunala si Salubrizare a orasului Pecica – serviciu cu personalitate juridica

b) Se stabilesc relatii de coordonare intre Administratorul Public al Primariei orasului Pecica si:

1. Serviciul Managementul de Proiect
1.1. Compartiment Implementare Proiecte
2. Serviciul Impozite si Taxe Locale si Executare Silita
2.1. Compartiment Impunere Persoane Juridice
2.2. Compartiment Impunere Persoane Fizice
2.3. Compartiment Executare Silita
2.4. Compartiment Casierie ITL
3. Compartiment Achizitii Publice
4. Serviciul Financiar Contabil si Buget
4.1. Compartiment Buget
4.2. Compartiment Angajare, Lichidare, Ordonantare si Plati (ALOP)

4.3. Compartiment Cheltuieli
4.4. Compartiment Evidenta Contabila si Patrimoniu
4.5. Compartiment Venituri
4.6. Compartiment Salarizare
4.7. Compartiment Casierie
4.8. Compartiment Aprovizionare
4.9. Compartiment Piata

C. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre serviciile si compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Pecica cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale.

D. Relatii de cooperare

a). Se stabilesc intre serviciile si compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Pecica sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local Pecica;

b). Se stabilesc intre serviciile si compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Pecica si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Pecica.

E. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare de catre Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul orasului Pecica (prin dispozitie emisa de catre acesta), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei orasului Pecica, in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate.

Functionarii publici care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei.

F. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Serviciul Financiar Contabil si Buget, Compartimentul de audit public intern), compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si institutiile subordonate Consiliului Local al Orasului Pecica, sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA PRIMARIEI ORASULUI PECICA
STRUCTURA ORGANIZATORICA

Conducerea Primariei orasului Pecica este asigurata de:

A. PRIMAR
B. VICEPRIMAR
C. SECRETAR GENERAL
D. ADMINISTRATOR PUBLIC

A. PRIMARUL

Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului Local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor Consiliului Judetean, in conditiile legii.

Primarul orasului Pecica indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;

b) atributii referitoare la relatia cu Consiliul Local;

c) atributii referitoare la bugetul local;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;

e) alte atributii stabilite prin lege.

In calitate de reprezentant al statului, Primarul orasului Pecica indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara, asigura functionarea serviciilor locale de profil, participa la organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumurilor si a recensamintelor si participa la implementarea masurilor de protectie civila. In acest sens, Primarul orasului Pecica poate solicita Prefectului Judetului Arad, cu respectarea prevederilor legale in domeniu, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate. Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara

pot fi delegate Secretarului orasului Pecica sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in acest domeniu, in conditiile legii.

Cu privire la relatia cu Consiliul Local, Primarul orasului Pecica are, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, art. 155, alin. (3), lit. a, obligatia legala de a prezenta pana la sfarsitul primului trimestru al fiecarui an de mandat, un raport privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ - teritoriale de care raspunde. De asemenea, Primarul orasului Pecica prezinta, la solicitarea Consiliului Local si alte rapoarte si informari, precum si elaboreaza proiecte de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a orasului Pecica, pe care le inainteaza spre aprobare Consiliului Local.

Primarul, care exercita functia de ordonator principal de credite, intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar, initiaza in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele Orasului Pecica si verifica, prin compartimentele aparatului de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

Primarul exercita functia de ordonator principal de credite. Acesta numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, atat pentru personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul serviciilor si institutiilor publice de interes local.

In calitatea sa de coordonator al serviciilor publice, primarul gestioneaza situatiile de urgenta si ia masuri pentru prevenirea acestora, precum si organizeaza executarea/realizarea activitatilor din domeniile pe care le coordoneaza in conditiile legii; de asemenea, primarul este responsabil pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al Orasului Pecica.

Primarul controleaza activitatea personalului din aparatul de specialitate si al serviciilor publice de deservire. Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau incredintate de catre Consiliul Local si pot fi delegate.

Primarul ramane competent sa exercite oricand una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate in legatura cu atributiile delegate fiind intru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fara ca in aceasta situatie sa fie vorba de un conflict pozitiv de competenta.

Pe durata mandatului, primarul primeste o indemnizatie lunara, ca unica forma de remunerare a activitatii corespunzatoare functiei de primar si care reprezinta baza de calcul pentru stabilirea

drepturilor si obligatiilor care se determina in raport cu venitul salarial. Primarul nu beneficiaza de sporul de vechime in munca si nici de alte sporuri prevazute de lege.

Primarul constata incalcarile legii si adopta masurile legale pentru inlaturarea acestora sau, dupa caz, sesizeaza organele competente.

Primarul, in exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual care devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate. In exercitarea functiei, Primarul orasului Pecica este ocrotit de lege.

Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde functionarii publici si personalul contractual din compartimentele prevazute in organigrama si in prezentul regulament. El isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, hotararile Guvernului si ale Consiliului Local.

Structura acestuia si numarul de personal este, in concordanta cu specificul institutiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primariei orasului Pecica este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

B. VICEPRIMARUL

Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale. Acesta este ales cu votul majoritatii consilierilor locali in functie, din randul membrilor acestuia.

Viceprimarul exercita atributii delegate de catre primar, prin dispozitia acestuia.

Viceprimarul Primariei orasului Pecica poate exercita, prin delegare de competenta, unele din atributiile care revin Primarului din O.U.G. nr. 57/2019.

Viceprimarul intocmeste si semneaza actele pe care le presupune executarea atributiei delegate.

Schimbarea din functie a viceprimarului se poate face de Consiliul Local, prin hotarare adoptata cu votul majoritatii consilierilor in functie, la propunerea primarului sau a unei treimi din numarul consilierilor locali in functie.

Pe durata mandatului, viceprimarul primeste o indemnizatie lunara, ca unica forma de remunerare a activitatii corespunzatoare functiei de viceprimar si care reprezinta baza de calcul pentru stabilirea drepturilor si obligatiilor care se determina in raport cu venitul salarial.

Viceprimarul nu beneficiaza de sporul de vechime in munca si nici de alte sporuri prevazute de lege.

Durata mandatului constituie vechime in munca si in specialitatea studiilor absolvite.

Pe durata exercitarii mandatului, viceprimarul isi pastreaza statutul de consilier local, fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut.

C. SECRETARUL GENERAL

Orasul Pecica are un secretar salarizat din bugetul local. Acesta este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau in domeniul administratie publice locale si se bucura de stabilitate in functie.

Secretarul orasului Pecica este functionar public cu functie publica de conducere, este subordonat Primarului si se bucura de stabilitate in functie si indeplineste atributiile stabilite de lege si cele incredintate de catre Consiliul Local sau de catre primar.

Perioada in care persoana cu studii superioare juridice sau in administratia publica locala ocupa functia de secretar, precum si functii de conducere din aparatul propriu de specialitate al Orasului Pecica constituie vechime in specialitate.

Secretarul nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie. De asemenea nu poate fi sot, sotie sau ruda de gradul intai cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu presedintele sau vicepresedintele Consiliului Judetean Arad, sub sanctiunea eliberarii din functie.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale Secretarului orasului Pecica se fac in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

Sfera relationala interna:

✓ **Relatii ierarhice**: subordonat fata de primar, superior pentru personalul aflat in subordine conform organigramei;

✓ **Relatii functionale**: relatii de serviciu cu aparatul permanent al Consiliul Local Pecica, Compartimentele de specialitate din cadrul Primariei orasului Pecica, serviciile si institutiile din subordinea Consiliului Local Pecica

- ✓ **Relatii de control**: stabilite prin lege

- ✓ **Relatii de reprezentare**: prin delegare de catre conducerea autoritatii publice locale.

Sfera relationala externa:
a) cu toate institutiile si autoritatile publice;
b) cu persoane juridice private potrivit atributiilor si competentelor postului.

Secretarului orasului Pecica ii revin urmatoarele atributii:
a) coordoneaza compartimentele si serviciile subordonate ierarhic – conform Organigramei Primariei orasului Pecica aprobata prin HCL;

b) coordonarea, verificarea si raspunderea privind modul de completare si tinere la zi a Registrului Agricol, atat pe suport hartie, cat si in format electronic, precum si a centralizarii datelor;

c) organizarea aplicarii legilor fondului funciar in calitate de secretar al comisiei locale de fond funciar;

d) avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile Consiliului Local, participa la sedintele Consiliului Local;

e) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si primar, precum si intre acestia si prefect;

f) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului;

g) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute de Legea nr. 544/2001 - privind liberul acces la informatiile de interes public;

h) asigura procedurile de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;

i) pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

j) coordoneaza desfasurarea algerilor locale, europarlamentare si prezidentiale;

k) coordoneaza desfasurarea referendumului si a recensamantului;

l) reprezinta Primaria orasului Pecica si Primarul orasului Pecica in relatia cu instantele judecatoresti, parchete, notariate, alte organe si organisme precum si persoane fizice si juridice conform sferei proprii de atributii si competente abilitatilor si cerintelor imperative ale legislatiei in vigoare;

m) urmareste notificarilor adresate prin executor potrivit Legii nr. 10/2001;

n) reprezentarea in instanta a cauzelor rezultate potrivit legilor fondului funciar;

o) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local sau de primar, dupa caz.

De asemenea Secretarului Primariei orasului Pecica ii revin si urmatoarele obligatii:

a) raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;

b) contribuie la elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru;

c) in cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;

d) in cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;

e) aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;

f) asigura arhivarea si pastrarea documentelor;

g) are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;

h) are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;

i) are obligatia respecte prevederilor perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

D. <u>ADMINISTRATORUL PUBLIC</u>

Administratorul public indeplineste, in baza unui contract de management, incheiat in acest sens cu primarul, atributii de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Sfera relationala interna:

- ✓ **Relatii ierarhice**: Functioneaza in subordinea directa a primarului
- ✓ **Relatii de coordonare**: cu serviciile si compartimentele mai sus precizate
- ✓ **Relatii de colaborare**: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului si cu Consiliul local, organismele si institutiile interne si externe implicate in procesul derularii de proiecte eligibile, societatea civila si ONG-uri.

Administratorul public al Primariei orasului Pecica indeplineste urmatoarele atributii:

a) Coordonează aparatul de specialitate al Primarului orașului Pecica, potrivit delegării de competență
b) Identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a orașului Pecica
c) Evaluează, revizuiește și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente
d) Urmărește realizarea planului anual de achiziții precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice
e) Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor orașului Pecica și urmărește realizarea acestora
f) Semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor orașului Pecica cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții
g) Asigură implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile şi a proiectelor cu finanțare guvernamentală sau locală.
h) Promovarea relațiilor de colaborare cu parteneri locali, regionali, și internaționali
i) Reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către primarul orașului Pecica
j) Coordonează proiectele Primăriei orașului Pecica cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse
k) Poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite
l) Exercită alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ

De asemenea Administratorului public al Primariei orasului Pecica ii revin si urmatoarele obligatii:

Coordoneaza, impreuna cu ceilalti membrii ai grupului de lucru, elaborarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al U.A.T. Oras Pecica care va cuprinde:

a) obiectivele generale, volumul si complexitatea activitatilor ce trebuie realizate;

b) esalonarea in timp a activitatilor, responsabilitatile ce revin fiecarui angajat din cadrul institutiei precum si resursele necesare indeplinirii acestora;
c) obiectivele derivate pentru fiecare compartiment si birou din cadrul U.A.T. Oras Pecica in functie de activitatile specifice desfasurate de catre fiecare dintre acestea;
d) obiectivele individuale care sunt atribuite fiecarui angajat;
e) procedurile operationale specifice activitatilor desfasurate.

Coordoneaza si monitorizeaza, impreuna cu ceilalti membrii ai grupului de lucru, structurile din cadrul Primariei orasului Pecica pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial astfel:

a) realizarea atributiilor la nivelul fiecarui compartiment, structuri in mod economic, eficace si eficient;
b) utilizarea eficienta a resurselor materiale, bugetare si umane;
c) asigurarea fiabilitatii informatiilor interne si externe;
d) respectarea prevederilor legislative incidente activitatii desfasurate, a Dispozitiilor emise la nivel de unitate, normelor, standardelor si regulamentelor in vigoare, precum si a politicilor interne;
e) intocmeste, impreuna cu ceilalti membrii ai grupului de lucru, rapoarte trimestriale privind gradul de implementare a Sistemului de Control Managerial.
f) este responsabil de realizarea masurilor/actiunilor aprobate in cadrul grupului de lucru pentru implementarea Sistemului de Control Managerial in cadrul Primariei orasului Pecica pana la nivel de compartiment/birou.

Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
Are obligatia respecte prevederilor perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

Structura organizatorica a Primariei orasului Pecica, cuprinde:

1. Conducerea Primariei
A. Primar
B. Viceprimar
C. Secretar
D. Administrator public

2. Direcţii/servicii/birouri/compartimente functionale ale caror principale atributii le prezentam in cele ce urmeaza:

ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARIEI ORASULUI PECICA

A) In subordinea Primarului orasului Pecica

1. Compartimentul Audit Public Intern

Conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, acesta reprezinta o activitate functional independenta si obiectiva, de asigurare si consiliere, conceputa sa adauge valoare si sa imbunatateasca activitatile entitatii publice; aceasta ajuta entitatea publica sa isi indeplineasca obiectivele, printr-o abordare sistematica si metodica, evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea managementului riscului, controlului si proceselor de guvernanta.

Obiectivul general al auditului public intern in entitatile publice il reprezinta imbunatatirea managementului acestora si poate fi atins, in principal, prin:

- activitati de asigurare, care reprezinta examinari obiective ale elementelor probante, efectuate in scopul de a furniza entitatilor publice o evaluare independenta a proceselor de management al riscurilor, de control si de guvernanta;

- activitati de consiliere menite sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesele guvernantei in entitatile publice, fara ca auditorul intern sa isi asume responsabilitati manageriale.

Auditul public intern cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul entitatilor publice pentru indeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial si se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate, aflate in coordonarea sau sub autoritatea altor entitati publice.

In vederea coordonarii si evaluarii activitatilor de audit public intern la nivel national, s-a constituit Unitatea centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) ca structura distincta in cadrul Ministerului Finantelor Publice, aflata in subordinea directa a ministrului finantelor publice si care are urmatoarele atributii principale:

- elaboreaza, conduce si aplica o strategie unitara in domeniul auditului public intern si monitorizeaza la nivel national aceasta activitate;
- dezvolta cadrul normativ in domeniul auditului public intern;
- dezvolta si implementeaza proceduri si metodologii uniforme, bazate pe standardele internationale in vigoare;
- dezvolta metodologiile in domeniul riscului managerial;
- elaboreaza Codul de Conduita etica a auditorului public intern;
- avizeaza normele metodologice specifice diferitelor sectoare de activitate in domeniul auditului public intern;

- dezvolta sistemul de raportare a rezultatelor activitatii de audit public intern si elaboreaza sinteze si raportul anual pe baza rapoartelor primite de la compartimentele de audit din structura entitatilor publice;
- efectueaza misiuni de audit public intern de interes national cu implicatii multisectoriale;
- verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului de conduita etica a auditorului intern de catre compartimentele de audit public intern aflate in structura entitatilor publice si initiaza, in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza, masurile corective necesare, in cazul in care au fost depistate nereguli;
- coordoneaza sistemul de recrutare si de pregatire profesionala in domeniul auditului public intern;
- avizeaza numirea/destituirea conducatorilor compartimentelor de audit public intern din structura entitatilor publice;
- coopereaza cu Curtea de Conturi si cu alte institutii si autoritati publice din Romania, precum si cu autoritati si organizatii de control financiar din alte state, inclusiv din Comisia Europeana.

Compartimentul Audit public intern din cadrul Primariei orasului Pecica se afla in subordinea Primarului orasului Pecica in dubla sa calitate de conducator al institutiei publice si ordonator principal de credite si exercita o functie distincta si independenta de celelalte activitati aflate in structura aparatului propriu al primarului. Prin atributiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern managerial.

Auditorul public intern isi desfasoara activitatea in conformitate cu urmatoarele principii:

✓ **Independenta si obiectivitate**

Activitatea de audit public intern nu trebuie sa fie supusa imixtiunilor externe incepand de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectiva a lucrarilor si pana la comunicarea rezultatelor acesteia.

Auditorul public intern este numit/destituit din functie de catre Primarul orasului Pecica, cu avizul UCAAPI.

Persoanele care sunt soti, rude sau afini pana la gradul al patrulea inclusiv, cu conducatorul entitatii publice, nu pot fi auditori interni in cadrul aceleiasi entitati publice.

Auditorii interni nu pot fi desemnati sa efectueze misiuni de audit public intern la unul dintre compartimentele din structura Primariei orasului Pecica sau din institutiile subordonate acesteia, daca sunt soti sau afini pana la gradul al patrulea inclusiv, cu conducatorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectiva.

Auditorii interni nu trebuie implicati in vreun fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control intern ale entitatilor publice.

Auditorii interni care au responsabilitati in derularea programelor si proiectelor finantate integral sau partial de Uniunea Europeana, nu trebuie implicati in auditarea acestor programe.

Auditorilor interni nu trebuie sa li se incredinteze misiuni de audit public intern in sectoarele de activitate in care acestia au detinut functii sau au fost implicati in alt mod. Aceasta interdictie se poate ridica dupa trecerea unei perioade de 3 ani.

✓ **Competenta si constiinta profesionala**

Pregatirea si experienta auditorilor interni constituie un element esential in atingerea eficacitatii activitatii de audit.
Compartimentul de audit public intern trebuie sa dispuna de toata competenta si experienta necesara in realizarea misiunilor de audit.

Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern vor fi incredintate acelor persoane cu o pregatire si experienta corespunzatoare nivelului de complexitate al sarcinii.

In scopul auditarii unor proceduri specifice, pot fi contractate servicii de expertiza/consultanta in afara Compartimentului de audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Pecica, iar lucrarile vor fi supervizate de catre auditorul public intern contractant.

Compartimentul de audit public intern trebuie sa dispuna de metodologii si sisteme IT moderne, de metode de analiza analitica, esantioane statistice si instrumente de control a sistemelor informatice.
Este necesara organizarea unui sistem de pregatire profesionala continua. In acest sens auditorii interni au obligatia de a participa la activitati de pregatire profesionala cel putin 15 zile pe an.

✓ **Exercitarea unei activitati normate**

Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Primariei orasului Pecica va elabora norme metodologice proprii, in conformitate cu Normele metodologice generale referitoare la exercitarea auditului public intern.

✓ **Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii**

Conducatorul Compartimentului Audit Public Intern trebuie sa elaboreze un program de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern. Programul trebuie sa

asigure faptul ca normele, instructiunile si codul de conduita etica sunt respectate de auditorii interni.

Auditul public intern necesita adoptarea unui proces permanent de supraveghere si evaluare a eficacitatii globale a programului de calitate. Acest program trebuie sa permita evaluari interne si externe.

Evaluarea interna presupune atat controale permanente privind buna functionare a auditului public intern cat si o autoevaluare a auditorilor. Compartimentul de audit public intern examineaza eficacitatea normelor interne de audit pentru a verifica daca procedurile de asigurare a calitatii misiunilor de audit sunt aplicate in mod satisfacator, garantand calitatea rapoartelor de audit.

Evaluarea interna permite depistarea insuficientelor si intreprinderea imbunatatirilor necesare derularii corespunzatoare a misiunilor de audit viitoare precum si planificarea activitatilor de perfectionare profesionala.
Evaluarea externa se exercitata de catre UCAAPI si consta in verificarea respectarii normelor, instructiunilor si a Codului etic al auditorului public. In cazul existentei unor nereguli, UCAAPI poate initia masurile corective necesare in colaborare cu Primarul orasului Pecica.

Atributii specifice:

Compartimentul de audit public intern din cadrul Primariei orasului Pecica are urmatoarele atributii:

- Răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit;
- Elaborează în termenul stabilit de cadrul legal norme metodologice interne specifice Primariei oraşului Pecica în conformitate cu normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern şi buna practică în domeniul auditului intern;
- Elaborează Carta auditului public intern şi o prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Actualizează în termenul stabilit de cadrul legal normele metodologice interne şi Carta auditului ori de câte ori apar modificări în cadrul legislativ aplicabil;
- Transmite spre aprobare structurilor abilitate normele metodologice proprii şi carta auditului;
- Elaborează proiectul planului/planul de audit strategic pe o perioadă de trei ani şi proiectul planului/planul anual de audit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni, precum şi prin preluarea sugestiilor ordonatorului principal de credite, ţinând seama de recomandările Camerei de Conturi Arad;
- auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul

constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
f) alocarea creditelor bugetare;
g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
h) sistemul de luare a deciziilor;
i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
j) sistemele informatice.
- Întocmeşte Referatul de justificare pentru întocmirea proiectului/planului de audit strategic pe o perioadă de trei ani şi a proiectului/planului anual de audit;
- Supune spre aprobare ordonatorului principal de credite – primarului oraşului Pecica, Planul de audit strategic pentru o perioada de trei ani şi planul anual, până la data de 20 decembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează;
- Propune actualizări ale planului anual de audit intern pe parcursul derulării acestuia în următoarele condiţii:
a) identificarea unor obiective cu o valoare semnificativă, importantă;
b) modificări legislative sau organizatorice care schimbă gradul de semnificaţie a auditării anumitor operaţiuni, activităţi;
c) solicitările UCAAPI de a introduce, înlocui sau elimina unele misiuni din planul de audit;
d) ori de câte ori este necesar şi inclusiv şi la solicitările ordonatorului principal de credite – primar;
- Întocmeşte Referatul de actualizare a planului de audit public intern, ca urmare a actualizării acestuia;
- Supune spre aprobare ordonatorului principal de credite-primar, Referatul de modificare a planului de audit public intern;
- Informează UCAAPI, despre recomandările neînsuşite de către ordonatorul principal de credite şi despre consecinţele neimplementării acestora;
- Transmite la solicitarea UCAAPI, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audit;
- Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern şi îl transmite în termenul stabilit de cadrul legislativ la UCAAPI, cât şi ordonatorului principal de credite – primar;
- Elaborează raportul privind desfăşurarea şi realizarea programului de audit intern şi îl transmite Camerei de Conturi Arad până la sfârşitul trimestrului I pentru anul precedent;
- Raportează ordonatorului principal de credite concluziile, constatările şi recomandările pentru fiecare misiune de audit realizată de auditorul intern;

- Raportează ordonatorului principal de credite despre stadiul implementării recomandărilor formulate în rapoartele finale de audit;
- Elaborează şi actualizează un program de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii auditului care să acopere toate aspectele legate de activitatea de audit intern şi să monitorizeze permanent eficacitatea acestuia;
- Desfăşoară activităţi de consiliere conform legislaţiei în vigoare;
- Identifică, evaluează şi monitorizează riscurile care se pot produce în cadrul activităţilor desfăşurate la nivelul Compartimentului Audit Public Intern;
- Întocmeşte şi actualizează Registrul de Riscuri la nivelul Compartimentului Audit Public Intern;
- Implementeaza si dezvolta subsistemul de control intern managerial al compartimentului de audit public intern in baza prevederilor Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- În cazul identificării unor iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii, informează în termenul prevăzut de lege, ordonatorul principal de credite;
- Pentru dezvoltarea competenţelor şi experienţei profesionale efectuează un minim de 15 zile pe an de pregătire profesională prin studierea legislaţiei referitoare la activitatea de audit, a tematicilor privind domeniile auditabile şi/sau participă la cursuri de perfecţionare organizate de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- Intocmeste Procese Verbale privind tematica abordata in cadrul pregătiri profesionale.
- Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- Respectă secretul profesional în ceea ce priveşte informaţiile colectate;

Pentru dezvoltarea competentelor si experientei profesionale efectueaza un minim de 15 zile pe an de pregatire profesionala prin studierea legislatiei referitoare la activitatea de audit, a tematicilor privind domeniile auditabile si/sau participa la cursuri de perfectionare organizate de catre institutii acreditate.

Metodologia de desfasurare a misiunii de audit public intern:

✓ Competenta Compartimentului Audit Public Intern si a auditorilor interni este stabilita prin dispozitia Primarului orasului Pecica, in care este precizata atat unitatea supusa auditarii, cat si perioada in care se desfasoara auditarea;

✓ Misiunile de audit prevazute in planul anual de audit se efectueaza in baza ordinului de serviciu emis de catre conducatorul Compartimentului Audit Public Intern, care prevede in mod explicit scopul, obiectivele, tipul si durata auditului public intern, precum si nominalizarea echipei de auditare;

✓ Compartimentul de audit public intern notifica structura care va fi auditata cu 15 zile calendaristice inainte de declansarea misiunii de audit; notificarea cuprinde scopul, principalele obiective si durata misiunii de audit si va fi insotita de Carta auditului public intern;

✓ Auditorii din cadrul Compartimentului Audit Public intern desfasoara, cu aprobarea Primarului Primariei orasului Pecica, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual, pe baza ordinului de serviciu emis de conducatorul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Pecica;

✓ Auditorii interni au acces la toate datele si informatiile, inclusiv la cele existente in format electronic, pe care le considera relevante pentru scopul si obiectivele precizate in ordinul de serviciu;

✓ Personalul de conducere si de executie din structura auditata are obligatia sa ofere documentele si informatiile solicitate, in termenele stabilite, precum si tot sprijinul necesar desfasurarii in bune conditii a auditului public intern;

✓ Auditorii interni pot solicita date, informatii, precum si copii ale documentelor sau certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice si juridice aflate in legatura cu structura auditata, iar acestea au obligatia de a le pune la dispozitie la data solicitata. Totodata, auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice si juridice orice fel de reverificari financiare si contabile legate de activitatile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalitatii si a regularitatii activitatii respective;

✓ Ori de cate ori in efectuarea auditului public intern sunt necesare cunostinte de stricta specialitate, conducatorul compartimentului de audit public intern poate decide asupra oportunitatii contractarii de servicii de expertiza/consultanta din afara entitatii publice;

✓ Auditorii interni elaboreaza un proiect de raport de audit public intern la sfarsitul fiecarei misiuni de audit; proiectul de raport de audit public intern reflecta cadrul general, obiectivele, constatarile, concluziile si recomandarile. Raportul de audit public intern este insotit de documente justificative;

✓ Proiectul raportului de audit public intern se transmite la structura auditata; aceasta poate comunica, in termen de maximum 15 zile calendaristice de la primirea raportului, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de catre auditorii interni;

✓ In termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit public intern organizeaza reuniunea de conciliere cu structura auditata, in cadrul careia se analizeaza constatarile si concluziile, in vederea acceptarii recomandarilor formulate;

✓ Conducatorul compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern finalizat, pentru analiza si avizare, impreuna cu rezultatele concilierii, Primarului orasului Pecica, care a aprobat misiunea de audit efectuata;

✓ Dupa avizare, recomandarile cuprinse in raportul de audit public intern sunt comunicate structurii auditate;

✓ Structura auditata informeaza compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandarilor, incluzand un calendar al acestora. Conducatorul compartimentului de audit public intern informeaza UCAAPI despre recomandarile care nu au fost avizate; aceste recomandari vor fi insotite de documentatia de sustinere;

✓ Compartimentul de audit public intern verifica si raporteaza UCAAPI asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor.

2. Compartimentul Protectie Civila

Compartimentul Protectie Civila din cadrul Primariei orasului Pecica are drept obiectiv principal planificarea si coordonarea activitatilor de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative (planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de analiza si acoperire a riscurilor, plan de aparare impotriva inundatiilor, planurile de protectie N.B.C., planul de aparare impotriva incendiilor, plan de pregatire a personalului institutiei si a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situatii de urgenta) in scopul asigurarii protectiei civile pe raza Primariei orasului Pecica.

Atributii specifice:

Compartimentului Protectie Civila din cadrul Primariei orasului Pecica ii revin urmatoarele atributii:

- Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecţiei civile;
- Elaborează planurile operative de pregătire şi planificare a exerciţiilor de protecţie civilă;
- Asigură asistenţă şi sprijin pentru gestionarea situaţiilor de protecţie civilă;
- Asigură evaluarea şi centralizarea solicitărilor de ajutoare şi despăgubiri în situaţii de protecţie civilă, precum şi distribuirea celor primite;
- Participă nemijlocit la evacuarea populaţiei din zonele afectate de situaţiile de protecţie civilă;
- Stabileşte măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării şi a alimentării cu energie şi apă a populaţiei evacuate;
- Întocmirea şi actualizarea Planului de apărare împotriva inundaţiilor şi fenomenelor meteorologice periculoase la nivelul unităţii administrativ – teritoriale, oraş Pecica;

- Elaborează planurile pentru situaţii de urgenţă a unităţii administrativ – teritoriale, oraş Pecica;
- Realizează măsuri de prevenire şi protecţie a populaţiei şi a bunurilor materiale printr-un ansamblu de acţiuni specifice;
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- Participă la instructaje metodice, convocările, cursurile şi exerciţii tactice planificate şi la elaborarea documentelor necesare pentru realizarea acestora;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecţie civilă;
- Asigură condiţii necesare pentru depozitarea, conservarea, întreţinerea şi folosirea corectă a tehnicii, aparaturii şi materialelor din dotare;
- Coordonarea şi verificarea activităţilor de dezvoltare şi menţinere în stare de operativitate a sistemului de înştiinţare – alarmare al oraşului;
- Coordonarea şi verificarea modului de întreţinere şi menţinere în permanentă stare de operativitate a fondului de adăpostire;
- Întocmirea şi actualizarea programului de aprovizionare cu produse raţionalizate al oraşului Pecica;
- Întocmirea şi actualizarea Carnetului de mobilizare;
- Intocmirea şi actualizarea planurilor necesare desfăşurării activităţii specifice de protecţie civilă şi situaţii de urgenţă ori de căte ori se impune prin legislaţia în vigoare sau de instituţiile sau autorităţile superioare;
- Intocmirea situaţiilor, adreselor sau altor documente necesare desfăşurării activităţii compartimentului.

3. Compartimentul Cabinetul Primarului

In baza O.U.G. nr. 57/2019, Primarul orasului Pecica are dreptul de a infiinta Cabinetul Primarului, prin incadrarea in functie contractuala pe o perioada determinata, echivalenta cu durata mandatului Primarului, a doi Consilieri ai Primarului.

Aceştia poate fi numiţi si eliberşi din functie doar de catre Primarul orasului Pecica.

Cabinetul Primarului din cadrul Primariei orasului Pecica are ca scop principal in indeplinirea atributiilor de serviciu colaborarea cu serviciile publice pentru rezolvarea diverselor probleme care apar in functionarea Primariei orasului Pecica si sustinerea Primarului in luarea de masuri si decizii.

Atributii specifice:

Cabinetul Primarului din cadrul Primariei orasului Pecica/Consilierii personali ai Primarului se asigura de indeplinirea urmatoarelor atributii:

- Monitorizează în fiecare zi presa scrisă, precum şi celelalte tipuri de mass – media, punând accent deosebit pe materialele care au legătură cu oraşul Pecica sau reprezentanţii acestuia;
- Este principala persoană de legătură între administraţia locală şi mass – media arădeană şi regională, redactează comunicate de presă (sau după caz, drepturi la replică) privind evenimentele din Pecica, hotărârile Consiliului Local, informaţii utile pentru cetăţeni;
- Este persoana delegată să asigure buna comunicare cu administratorul portalului de internet a judeţului Arad (www.cjarad.ro), sau a altor portaluri de internet care ne promovează imaginea oraşului, cărora le pune la dispoziţie materialele în scris, fotografii sau orice alte date menite să contribuie la prezentarea într-un mod obiectiv şi corect a oraşului în cadrul portalului;
- La cererea terţilor întocmeşte materialele de presă şi de prezentare a oraşului Pecica (articole, prezentări, fotografii) şi a obiectivelor locale importante;
- Traduce hotărârile cu caracter normativ în limba maghiara pentru a fi aduse la cunoştinţa cetăţenilor aparţinând minorităţii maghiare;
- La cererea cetăţenilor aparţinând minorităţii maghiare, traduce hotărârile cu caracter individual, precum şi alte adrese emise de aparatul de specialitate, în limba maghiara;
- Realizează şi reactualizează arhiva foto şi video a primăriei;
- Este persoana care administrează pagina de internet a primăriei Pecica www.pecica.ro;
- Contribuie la realizarea ziarului local finanţat din bugetul local.
- Alte atribuţii în cadrul echipelor de proiecte finanţate din fonduri comunitare nerambursabile stabilite în fişa de post a activităţilor proiectelor.

I.Atribuţii privind implementarea procedurii de organizare şi publicare a Monitorului oficial local al oraşului Pecica- Dispoziţia primarului oraşului Pecica nr. 386/22.04.2020

Publică pe pagina de internet a oraşului Pecica la secţiunea **„MONITORUL OFICIAL LOCAL”** în subetichetele special create conform procedurii, următoarele documente:

a) la subeticheta **„Regulamentele privind procedurile administrative”** publică:

- Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
- Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale primarului;

b) la subeticheta **„Dispoziţiile autorităţii executive”** publică:

- Actele administrative emise de primar (dispoziţii), doar cele cu caracter normativ;
- Registrul privind evidenţă proiectelor de dispoziţii ale primarului;
- Registrul privind evidenţa dispoziţiilor primarului;

c) La subeticheta **„Alte documente”** publică:

- Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele dispoziţiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;

- Informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autorităţile administraţiei publice locale;
- Proiectele de dispoziţii ale primarului, doar cele cu caracter normativ;
- Declaraţiilor de căsătorie;
- Oricare alte documente neprevăzute mai sus şi care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoştinţă publică;
- Oricare alte documente neprevăzute mai sus a căror aducere la cunoştinţă publică se apreciază de către autorităţile administraţiei publice locale ca fiind oportună şi necesară.

4. Serviciul Politie Locala

Serviciul Politia Locala din cadrul Primariei orasului Pecica s-a infiintat in scopul exercitarii atributiilor privind apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei, a proprietatii private si publice, prevenirea si descoperirea infractiunilor, in urmatoarele domenii:
a) disciplina in constructii si afisaj stradal;
b) protectia mediului;
c) ordinea publica, siguranta rutiera si control comercial;
d) alte domenii stabilite prin lege.

Politia locala isi desfasoara activitatea pe baza principiilor: legalitatii, increderii, previzibilitatii, proximitatii si proportionalitatii, deschiderii si transparentei, eficientei si eficacitatii, raspunderii si responsabilitatii, impartialitatii si nediscriminarii.

Serviciul Politia Locala din cadrul Primariei orasului Pecica isi desfasoara activitatea:

a) in interesul comunitatii locale, exclusiv pe baza si in executarea legii, precum si a actelor autoritatii deliberative si ale celei executive ale administratiei publice locale;

b) in conformitate cu reglementarile specifice fiecarui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale.

Politia locala comunica, de indata, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de incalcare a legii, altele decat cele stabilite in competenta sa, de care a luat cunostinta cu ocazia indeplinirii misiunilor si activitatilor specifice.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Politia locala coopereaza cu unitatile, respectiv cu structurile teritoriale ale Politiei Romane, ale Jandarmeriei Romane, ale Politiei de Frontiera Romane si ale Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice, in conditiile legii.

Politia locala solicita interventia unitatilor/structurilor teritoriale competente ale Politiei Romane sau ale Jandarmeriei Romane pentru orice alte situatii ce excedeaza atributiilor ce ii revin, potrivit prezentei legi.

Politia locala poate incheia cu alte autoritati si institutii publice protocoale de cooperare avand ca obiect detalierea modalitatilor prin care, in limitele competentelor legale ale fiecarei structuri, acestea isi ofera sprijin in indeplinirea activitatilor sau a misiunilor specifice.

Politia locala se organizeaza si functioneaza, prin hotarare a autoritatii deliberative a administraţiei publice locale, ca un compartiment funcţional în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Modul de organizare, structura funcţionala, statul de functii, numarul de posturi si categoriile de personal incadrat, normele de inzestrare si consum de materiale ale politiei locale se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare, elaborat pe baza Regulamentului-cadru de organizare si funcţtonare a politiei locale.

Politia locala se organizeaza prin preluarea posturilor si personalului politiei comunitare, precum si ale structurilor din aparatul de specialitate al primarului/primarului general responsabil cu controlul privind disciplina in constructii, protectia mediului si dupa caz, cu incadrarea in numarul de posturi stabilit in conditiile prevazute mai sus.

Regulamentul de organizare si funcţionare a politiei locale se aproba prin hotarare a autorităţii deliberative a administratiei publice locale, in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu avizul consultativ al comisiei locale de ordine publica.

Personalul poliţiei locale este compus din:
a) funcţionari publici care ocupă funcţii publice specifice de poliţist local;
b) funcţionari publici care ocupă funcţii publice generale;

Incadrarea in clase si pe grade profesionale a funcţiei publice specifice de politist local, sef al politiei locale si adjunct se face conform prevederilor referitoare la functiile publice generale din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Raporturile de serviciu ale politistilor locali si ale functionarilor publici care ocupa functii publice generale se stabilesc, se modifica, se suspenda si inceteaza in conditiile stabilite potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019.

Raporturile de munca ale personalului contractual din cadrul politiei locale se stabilesc, se modifică, se suspenda si inceteaza in conditiile prevazute de legislatia muncii, iar cele ale personalului contractual cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local si cu respectarea conditiilor prevazute de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, republicata.

In timpul serviciului, politistii locali si personalul contractual din politia locala cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local poarta uniforma si exercita atribuţiile prevazute in fisa postului, potrivit prevederilor prezentei legi.

Politistul local este investit cu exercitiul autoritatii publice, pe timpul si in legatură cu indeplinirea atributiilor si a indatoririlor de serviciu, in limitele competentelor stabilite prin lege, si beneficiaza de dispozitiile legii penale cu privire la persoanele care indeplinesc o functie ce implica exercitiul autoritatii de stat.

Drepturile si obligatiile politistului local

In exercitarea atributiilor ce ii revin, potrivit legii, politistul local are urmatoarele drepturi principale:
a) sa efectueze control preventiv asupra persoanei si/sau bagajului acesteia in urmatoarele situatii: există indicii clare că s-a săvârşit, se săvârşeşte sau se pregăteşte săvârşirea unei infracţiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanţe periculoase;
b) sa invite la sediul poliţiei locale persoanele a căror prezenţă este necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor, prin aducerea la cunoştinţă, în scris, a scopului şi a motivului invitaţiei;
c) sa solicite sprijinul cetăţenilor pentru identificarea, urmărirea şi prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravenţională;
d) sa poarte şi să folosească, în condiţiile prezentei legi şi numai în timpul serviciului, armamentul, muniţia şi celelalte mijloace de apărare şi intervenţie din dotare;
e) sa circule gratuit, pe baza legitimaţiei de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competenţă, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
f) sa folosească forţa, în condiţiile legii, proporţional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispoziţiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
g) sa legitimeze şi să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispoziţiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
h) sa conduca la sediul poliţiei locale sau al unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române pe cei care prin acţiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viaţa persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum şi persoanele suspecte de săvârşirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condiţiile legii. Verificarea situaţiei acestor categorii de persoane

şi luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

Pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, poliţiştii locali au acces, în condiţiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop, poliţia locală sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, după caz, şi structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicaţii, măsurile de securitate, protecţie şi de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire.

În exercitarea atribuţiilor de serviciu, poliţistul local este obligat:
a) să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor, prevăzute de Constituţia României, republicată, şi de Convenţia pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;
b) să respecte principiile statului de drept şi să apere valorile democraţiei;
c) să respecte prevederile legilor şi ale actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
d) să respecte şi să aducă la îndeplinire ordinele şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici;
e) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
f) să îşi decline, în prealabil, calitatea şi să prezinte insigna de poliţist şi legitimaţia de serviciu, cu excepţia situaţiilor în care rezultatul acţiunii este periclitat. La intrarea în acţiune sau la începutul intervenţiei ce nu suferă amânare, poliţistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acţiuni sau intervenţii să se legitimeze şi să declare funcţia şi unitatea de poliţie locală din care face parte;
g) să intervină şi în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziţie, pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, în raza teritorială de competenţă, când ia la cunoştinţă de existenţa unor situaţii care justifică intervenţia sa;
h) să se prezinte de îndată la sediul poliţiei locale sau acolo unde este solicitat, în situaţii de catastrofe, calamităţi ori tulburări de amploare ale ordinii şi liniştii publice sau alte asemenea evenimente, precum şi în cazul instituirii stării de urgenţă ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare şi de război;
i) să respecte secretul profesional, precum şi confidenţialitatea datelor dobândite în timpul desfăşurării activităţii, în condiţiile legii, cu excepţia cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiţiei sau legea impun dezvăluirea acestora;
j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze şi nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidenţiale obţinute în calitatea sa oficială.
(2) Poliţistului local îi este interzis:
a) să facă parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice ori să desfăşoare propagandă în favoarea acestora;
b) să exprime opinii sau preferinţe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstraţii, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
d) să adere la secte, organizaţii religioase sau la orice alte organizaţii interzise de lege;
e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activităţi de comerţ ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepţia calităţii de acţionar;
f) să exercite activităţi de natură să lezeze onoarea şi demnitatea poliţistului local sau a instituţiei din care face parte;
g) să deţină orice altă funcţie publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepţia funcţiilor didactice din cadrul instituţiilor de învăţământ, a activităţilor de cercetare ştiinţifică şi creaţie literar-artistică;
h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activităţii specifice de poliţie;
i) să provoace suferinţe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obţinerii de la acestea ori de la o terţă persoană de informaţii sau mărturisiri;
j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alţii, în considerarea calităţii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
k) să rezolve cereri care nu sunt de competenţa sa ori care nu i-au fost repartizate de şefii ierarhici sau să intervină pentru soluţionarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicaţii cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Poliţistul local cu funcţie de conducere răspunde pentru ordinele şi dispoziţiile date subordonaţilor. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise şi înţelese corect şi să controleze modul de ducere la îndeplinire.

Poliţistul local cu funcţie de conducere este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii poliţiei locale în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

Poliţistul local răspunde, în condiţiile legii, pentru modul în care îşi exercită atribuţiile de serviciu. Încălcarea de către poliţistul local a atribuţiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Poliţistul local are obligaţia să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliţiei locale şi/sau autorităţilor publice.

Serviciul Politie Locala isi desfasora activitatea in ture de 12/24 si 24/48 iar pauza in cadrul unei ture normale este 30 minute, insa nu este stabilit un interval orar fix, intrucat din lipsa de personal si pentru a nu afecta continuitatea activitatii serviciului/institutiei/comunitatii, fiecare isi ia pauza in

functie de ceilalti colegii din cadrul serviciului/compartimentului/turei, atunci cand aceasta este posibila.

4.1. Compartimentul Disciplina in Constructii si Afisaj Stradal

- efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
- efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
- verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
- participa la actiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;
- constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inainteaza procesele-verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitatii administrativ-teritoriale in a carui raza de competenta s-a savarsit contraventia sau persoanei imputernicite de acestia.

4.2. Compartimentul Ordine Publica , Siguranta Rutiera si Control Comercial

Atributii specifice:

- mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;
- mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, piete, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
- participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

- actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
- constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan;
- asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
- participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;
- asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
- executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
- participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractionalitatii stradale;
- coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din M.A.N.;
- asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;
- acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.
- asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;
- verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;
- participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, pe drumurile publice;

- participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;
- sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;
- acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;
- asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;
- aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

4.3. Compartimentul Protectia Mediului

Atributii specifice:

- controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;
- sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

- identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifica asigurarea salubrizarii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;
- verifica existenta contractelor de salubrizare incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, in conformitate cu graficele stabilite;
- verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarire a localitatilor;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la mai sus stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

5. Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului

Institutia Arhitectului-Sef si Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului este constituita in subordinea directa a primarului si reprezinta autoritatea tehnica in domeniul amenajarii teritoriului si al urbanismului din cadrul Primariei orasului Pecica.

Conform prevederilor art. 27^1 din Legea nr. 350/2001, actualizata, Primarul orasului Pecica, prin Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, condus de Arhitectul-Sef al Orasului Pecica, are urmatoarele atributii:

a) asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană şi teritorială şi le supune aprobării consiliului local/general;
b) asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competenţa autorităţilor publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
c) supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic al arhitectului-şef, documentaţiile de urbanism, indiferent de iniţiator;
d) acţionează pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de urbanism aprobate.

Primarul orasului Pecica cu sprijinul Consiliului Local al Orasului Pecica si al Consiliului Judetean Arad asigura respectarea prevederilor cuprinse in documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism aprobate in vederea realizarii programului de dezvoltare urbanistica a Orasului Pecica.

Functia de Arhitect-Sef al Orasului Pecica este ocupata, in conditiile legii, de un functionar public, specialist atestat de Registrul Urbanistilor din Romania, avand formatia profesionala de arhitect diplomat, urbanist diplomat, arhitect sau urbanist, sau, in cazul in care este absolvent de studii masterale sau post-universitare in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, de un inginer urbanist sau inginer in domentiul constructiilor. Arhitectul Sef al Orasului Pecica nu poate fi, conform prevederilor legale, subordonat unui alt functionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau al presedintelui Consiliului Local al Orasului Pecica, fiind incadrat in functie publica de conducere.

Atributiile, raspunderile si drepturile Arhitectului-Sef, precum si organizarea si functionarea structurilor de specialitate din subordine se stabilesc prin regulament elaborat de Ministerul Dezvoltarii Regionale si Turismului si de Registrul Urbanistilor din Romania, cu consultarea structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale, si aprobat de Guvern.

Arhitectul-Sef al Orasului Pecica este sprijinit in activitatea sa de Comisia tehnica de amenajare a teritoriului si urbanism, care se constituie ca organ consultativ aflat in subordinea Primarului orasului Pecica, cu atributii de analiza, expertiza tehnica si consultanta in vederea asigurarii fundamentarii tehnice a avizului arhitectului-sef, prin care sunt inglobate si corelate punctele de vedere ale institutiilor avizatoare competente si care nu este supus aprobarii Consiliului Local al Orasului Pecica.

Comisia tehnica de amenajare a teritoriului si urbanism este formata din specialisti atestati in urmatoarele domenii:
- urbanism;
- arhitectura;
- monumente istorice;
- arheologie;
- sociologie;
- economie;
- geografie;
- inginer constructor;
- inginer de retele edilitare;
- inginer de transporturi.

Principalele atributii ale Arhitectului-Sef al Orasului Pecica sunt dupa cum urmeaza:

1. coordonarea elaborării strategiilor de dezvoltare urbană a oraşului;
2. formularea de propuneri, coordonarea şi urmărirea activităţilor legate de elaborarea şi actualizarea Planului Urbanistic General al oraşului Pecica şi al Regulamentului local de urbanism aferent;

3. iniţierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea şi propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbană, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
4. urmărirea elaborării si susţinerea în faţa Consiliului local al oraşului Pecica a proiectelor de hotărâri şi rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
5. propunerea de soluţii pentru îmbunătăţirea aspectului urban al oraşului şi pentru rezolvarea unor situaţii reclamate de cetăţeni;
6. elaborarea avizelor prealabile de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale, pentru înaintarea spre aprobare Consiliului local;
7. coordonarea şi asigurarea informării publice şi a procesului de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
8. coordonarea elaborării şi semnarea certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire, a autorizaţiilor de desfiinţare şi a documentaţiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al oraşului Pecica, în concordanţă cu prevederile din Planul Urbanistic General şi Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
9. întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic şi propunerea de emitere a avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
10. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
11. asigurarea gestionării, evidenţei şi actualizării documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
12. transmiterea periodică Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice (MDRAP) a situaţiilor cu privire la evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;
13. organizarea şi coordonarea constituirii şi dezvoltării băncilor/bazelor de date urbane;
14. participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi avizarea din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
15. avizarea proiectelor de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
16. coordonarea activităţii de stabilire, calculare şi urmărire a încasării următoarelor :

- taxe pentru Certificatul de Urbanism,
- taxe pentru Autorizaţia de Construire,
- taxe pentru Autorizaţia de Desfiinţare,
- taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism,
- taxe pentru prelungirea Autorizaţiei de Construire,
- taxe pentru prelungirea Autorizaţiei de Desfiinţare,
- taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală şi adresă,
- taxe pentru Certificatul de atestare a edificării construcţiei,
- taxe pentru Certificatul de radiere a construcţiei,
- taxe pentru Certificatul privind destinaţia terenului;

17. coordonarea activităţii în domeniul disciplinei în construcţii si urbanismului;
18. urmărirea stingerii creanţelor bugetare constituite din aplicarea sancţiunilor constatate de către angajaţii subordonaţi;
19. furnizarea către Serviciul Impozite şi Taxe Locale şi Executare Silită a proceselor verbale de recepţie la terminarea lucrărilor de construcţie în vederea completării masei impozabile;
20. Colaborează cu proiectanţii contractanţi în vederea elaborării studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice, a documentaţiilor tehnico – economice, a caietelor de sarcini pentru realizarea obiectivelor investiţionale cuprinse în bugetul anual al U.A.T. – oraş Pecica;
21. Recepţionează studiile de fezabilitate, proiectele tehnice, documentaţiile tehnico – economice şi caietele de sarcini pentru realizarea obiectivelor investiţionale cuprinse în bugetul anual al U.A.T. – oraş Pecica;

Conform prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului, actualizata, gestionarea spatiala a teritoriului tarii constituie o activitate obligatorie, continua si de perspectiva, desfasurata in interesul colectivitatilor care il folosesc, in concordanta cu valorile si aspiratiile societatii si cu cerintele integrarii in spatiul european. Gestionarea spatiala a teritoriului asigura indivizilor si colectivitatilor dreptul de folosire echitabila si responsabilitatea pentru o utilizare eficienta a teritoriului.

Astfel, amenajarea teritoriului si urbanismul reprezinta instrumentele prin care se realizeaza gestionarea spatiala a teritoriului tarii. Acestea se refera la ansamblul de activitati complexe de interes general, care contribuie la dezvoltarea spatiala echilibrata, la protectia patrimoniului natural si construit, la imbunatatirea conditiilor de viata in localitatile tarii, precum si la asigurarea coeziunii teritoriale la nivel regional, national si european.

Amenajarea Teritoriului:
Scopul de baza al amenajarii teritoriului il constituie armonizarea la nivelul intregului teritoriu a politicilor economice, sociale, ecologice si culturale, stabilite la nivel national si local pentru asigurarea echilibrului in dezvoltarea diferitelor zone ale tarii, urmarindu-se cresterea coeziunii si eficientei relatiilor economice si sociale dintre acestea.

Obiectivele principale ale amenajarii teritoriului sunt urmatoarele:

- dezvoltarea economica si sociala echilibrata a regiunilor si zonelor, cu respectarea specificului acestora;
- imbunatatirea calitatii vietii oamenilor si colectivitatilor umane;

Urbanismul:

Urbanismul are ca principal scop stimularea evolutiei complexe a localitatilor, prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu si lung.

Activitatea de urbanism cuprinde toate localitatile tarii, organizate in retea, pe baza ierarhizarii si distributiei echilibrate a acestora in teritoriu. Aplicarea obiectivelor are in vedere intregul teritoriu administrativ al oraselor si comunelor sau zone din acestea.

Urbanismul urmareste stabilirea directiilor dezvoltarii spatiale a localitatilor urbane si rurale, in acord cu potentialul acestora si cu aspiratiile locuitorilor.

Principalele obiective ale activitatii de urbanism sunt urmatoarele:

- imbunatatirea conditiilor de viata prin eliminarea disfunctionalitatilor, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice si locuinte convenabile pentru toti locuitorii;
- crearea conditiilor pentru satisfacerea cerintelor speciale ale copiilor, varstnicilor si ale persoanelor cu handicap;
- utilizarea eficienta a terenurilor, in acord cu functiunile urbanistice adecvate si extinderea controlata a zonelor construite;
- protejarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural construit si natural;
- asigurarea calitatii cadrului construit, amenajat si plantat din toate localitatile urbane si rurale;
- protejarea localitatilor impotriva dezastrelor naturale.

Gestionarea teritoriului tarii este o activitate obligatorie, stabilita prin lege, realizata de catre autoritatile administratiei publice prin care se asigura conditiile de dezvoltare durabila si respectarea interesului general.

Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului are drept obiective principale intocmirea planurilor urbanistice ale localitatii si eliberarea certificatelor de urbanism persoanelor fizice si juridice, urmarirea executarii lucrarilor de constructii si duce la implinire urmatoarele atributii specifice:

In domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului:

- Urmărirea întocmirii, avizării şi aprobării documentaţiilor de urbanism, planurilor urbanistice generale ale localităţii, planurilor de amenajare a teritoriului localităţii, planurilor urbanistice zonale şi de detaliu, întreţinerea şi reactualizarea acestora;
- Verificarea cererilor, a situaţiei juridice, economice şi tehnice a terenurilor şi eliberarea certificatelor de urbanism la solicitarea persoanelor fizice si juridice.
- Efectuarea analizei operative privind respectarea structurii şi a conţinutului documentaţiilor depuse în vederea eliberării autorizaţiilor de urbanism sau a documentaţiilor de construire -

desfiinţare şi restituirea după caz a documentaţiilor necorespunzătoare în termen de maxim 5 zile de la înregistrarea cererii.

- Gestionarea procesul emiterii certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire – desfiinţare;
- Informarea şeful ierarhic superior în ceea ce priveşte termenele de valabilitate a autorizaţiilor de construire;
- Efectuarea controlului în teritoriul administrativ al oraşului cu privire la respectarea disciplinei în domeniul urbanismului şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de Legea 50/1991 pentru executarea lucrărilor de construcţii fără autorizaţie sau nerespectarea documentaţiei autorizate.
- Gestionarea evidenţei controalelor în teren privind respectarea Legii nr.50/1991, în Registrul de Control;
- Asigurarea prin documentaţiile de urbanism, actele de autoritate (certificate de urbanism, autorizaţii de construire sau demolare, procese verbale de recepţie finală şi declaraţiile de regularizare) şi măsuri concrete, a protecţiei monumentelor, ansamblurilor istorice şi de arhitectura.
- Asigurarea prin documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului, actele de autoritate şi masuri concrete, a protecţiei mediului şi a rezervaţiilor şi monumentelor naturii.
- Urmărirea realizării serviciilor publice de interes local: alimentarea cu apă, canalizare, termoficare, energie electrică - iluminat public, gaze naturale şi telefonie.
- Întocmirea situaţiilor statistice lunare, trimestriale si anuale.
- Gestionarea proceselor - verbale de recepţie la terminarea lucrărilor de construire şi transmiterea acestora în termen de maxim 3 zile la Serviciul Impozite şi Taxe Locale şi Executare Silită din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Pecica, în vederea completării masei impozabile;
- Colaborează cu proiectanţii contractanţi în vederea elaborării studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice, a documentaţiilor tehnico – economice, a caietelor de sarcini pentru realizarea obiectivelor investiţionale cuprinse în bugetul anual al U.A.T. – oraş Pecica;
- Recepţionează studiile de fezabilitate, proiectele tehnice, documentaţiile tehnico – economice şi caietele de sarcini pentru realizarea obiectivelor investiţionale cuprinse în bugetul anual al U.A.T. – oraş Pecica;

In domeniul administrarii domeniului public si privat:

- urmareste ca executia lucrarilor publice, inclusiv modernizari, transformari si reparatii, finantate de la bugetul administratiei centrale de stat, bugetele locale si din fondurile special constituite prin lege in afara acestor bugete, sa se adjudece pe baza de licitatie publica.

In domeniul amenajarii teritoriului:
- urmareste realizarea serviciilor publice de interes local: alimentarea cu apa, canalizare, termoficare, energie electrica - ilumunat public, gaze naturale, telefonie;

- intocmirea situatiilor statistice lunare si anuale;
- intocmirea si elaborarea Certificatelor de atestare a edificarii/extinderii constructiei.

5.1. Compartiment Investitii

Compartimentul Investitii are urmatoarele atributii:

- participă în comisiile de licitaţii pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică de lucrări organizate de Primăria oraşului Pecica şi evaluarea ofertelor conform legislaţiei în vigoare în domeniul achiziţiilor publice;
- Verifică lucrările executate;
- Colaborează cu diriginţii de şantier la urmărirea execuţiei lucrărilor;
- Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
- Ţinerea evidenţei şi monitorizarea progresului investiţiilor în curs de desfăşurare;
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calităţii;
- Urmăreşte acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ şi cantitativ, conform legilor şi normativelor în vigoare;
- Organizează şi răspunde de recepţia obietivelor de investiţii, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect şi respectarea legilor în vigoare;
- Împreună cu Serviciul Financiar Contabil şi Buget, întocmeşte lista lucrărilor de investiţii care urmeaza să fie continuate sau propuse pentru începere;
- Colaborează cu Serviciul Financiar Contabil şi Buget pentru plata comisioanelor legale, avizarea Programului de Control al Calităţii de către I.S.C. Arad şi predă dirigintelui de şantier documentele pentru anunţarea începerii lucrărilor;
- Colaborează cu proiectanţii contractanţi în vederea elaborării studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice, a documentaţiilor tehnico – economice, a caietelor de sarcini pentru realizarea obiectivelor investiţionale cuprinse în bugetul anual al Primariei oraului Pecica;
- Ţine legătura cu societăţile de proiectare şi de construcţii la definitivarea graficelor de eşalonare a investiţiei în funcţie de programele anuale;
- Asigură depunerea/transmiterii în termen în vederea admiterii la finanţare a obiectivelor/proiectelor, prevazute în Programul de Investitii;
- Urmăreşte realizarea şi punerea în funcţie, la termenele aprobate a investiţiilor prevazute;
- Întocmirea caietelor de sarcini pentru execuţia lucrărilor de reparaţii la clădirile din patrimonial public şi privat al oraşului;
- Întocmirea de rapoarte şi informări privind necesarul de investiţii, stadiul investiţiilor în curs de desfăşurare sau altele specifice compartimentului;
- Întocmirea de răspusuri la adrese şi situaţii catre Consiliul Judetean, Prefectură sau alte institutii de stat;
- Întocmirea formularelor către Directia Judeţeană de Statistică;
- Recepţionează lucrările de reparaţii şi renovri la constructiile pentru care nu este necesară

deţinerea autorizaţiei de construire/autorizaţiei de desfiinţare executare în cadrul Primariei orasului Pecica;
- Recepţionează lucrările de înreţinere periodică şi reparaţii curente la executate la infrastructura de transport şi la instalaţiile aferente executate pe domeniul public al Primariei oraului Pecica, pentru care este necesară deţinerea autorizaţiei de construire/autorizaţiei de desfiinţare;

Atribuţii în domeniul semnalizării rutiere:
- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere.

5.2. Compartiment Cadastru
- evidenţierea şi delimitarea pe planuri şi în format electronic a suprafeţelor măsurate situate în intravilan proprietatea persoanelor fizice şi juridice;
- eliberarea la cerere de planuri parcelare;
- eliberarea la solicitarea în scris, de planuri de situaţie în vederea obţinerii ordinelor de prefect, autorizaţiilor de construcţii şi alte avize;
- gestionarea şi întreţinerea coordonatelor şi măsurătorilor executate de specialiştii topo ale imobilelor şi terenurilor aparţinând domeniului public şi privat;
- gestionarea şi introducerea de date privind parcelări, unificări ale terenurilor aparţinând domeniului public privat;
- gestionarea şi modificarea datelor conform măsurătorilor sau CF – urilor sau alte acte juridice în programul „ Cadastru edilitar al intravilanului oraşului Pecica";
- identificarea şi gestionarea trupurilor izolate de intravilan de pe teritoriul administrativ al oraşului Pecica;
- aplicarea autorizaţiilor de construcţii şi a certificatelor de urbanism în programul „Cadastru edilitar" şi colaborarea cu compartimentul Urbanism şi Amenajarea teritoriului;
- preluarea de cereri de la cetăţenii oraşului şi soluţionarea acestora;
- executarea sarcinilor trasate de primar, viceprimar şi şeful serviciului comunitar de cadastru şi agricultură;
- introducerea şi gestionarea tuturor datelor preluate de la specialiştii topo ai serviciului comunitar de cadastru şi agricultură precum şi cele preluate prin protocol sau alte forme e la firme de specialitate sau alte instituţii de profil;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea efectuării schimbului de teren dintre primărie şi persoane fizice;
- prelucrează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situaţie;

Atribuţii privind vânzarea – cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul U.A.T. – oraş Pecica:
- Preia cererile privind ofertele de vânzare formulate conform prevederilor legale în vigoare;

- Verifică dosarele ce însoţesc cererile privind afişarea ofertei de vânzare a terenurilor din extravilan în sensul de a conţine toate documentele prevăzute de normele de aplicare a Legii nr.17/2014, cu modificările şi completările ulterioare;
- Transmite în termen legal către structurile centrale, respectiv teritoriale, dosarul tuturor actelor ce însoţesc cererile de afişare a ofertei de vânzare a terenurilor din extravilan, precum şi datele preemtorilor;
- Întocmeşte adeverinţa prin care se comunică dacă este sau nu este necesar avizul specific al Ministerului Culturii;
- Ţine evidenţa cererilor în Registrul specific al cererilor privind ofertele de vânzare a terenurilor din extravilan;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii date prin lege specială, primăriei, în ceea ce priveşte vânzarea terenurilor în extravilan;

5.3. Compartiment Gestionarea Domeniului Public si Privat

- Inventariază totalitatea bunurilor aparţinând domeniului public şi privat conform legislaţiei în vigoare şi ţine evidenţa electronică a acestora;
- Întocmeşte pentru fiecare imobil aflat în proprietate publică şi privată, fişe privind originea apartenenţa precum şi modul în care a fost dobândit sau dacă e cazul modul de înstrăinare cu toate documentele necesare;
- Întocmeşte rapoarte către şeful serviciului privind necesitatea achiziţionării unor servicii, în vederea executării unor lucrări de identificare, delimitare, măsurare, inventariere şi gestionare a domeniului public şi privat;
- Întocmeşte anual un raport privind domeniul public şi privat;
- Întocmeşte procese-verbale de recepţie a lucrărilor necesare identificării, măsurării şi delimitării imobilelor aflate în proprietatea publică şi privată, etc.;
- Întocmeşte rapoarte şi documentaţii în vederea emiterii de Hotărâri ale Consiliului Local privind domeniul public şi privat, împreună cu consilierul juridic al Consiliului local;
- Aplică Hotărârile Consiliului local Pecica privind domeniul public şi privat;
- Întocmeşte documentaţii privind exproprierea, donarea, concesionarea, închirierea, administrarea, vânzarea sau licitarea imobilelor din domeniul public şi privat în urma Hotărârilor de Consiliu Local, Judeţean sau Guvern ;
- Întocmeşte documentaţii privind trecerea din domeniul public în privat sau viceversa al imobilelor aparţinând domeniului public şi privat al oraşului sau al statului conform legislaţiei în vigoare;
- Colaborează la verificarea documentelor şi actelor oficiale privind aplicarea prevederilor legale de domeniul public şi privat în colaborare cu consilierul juridic al primăriei şi a consiliului local;
- Asigură desfăşurarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a licitaţiilor publice organizate în baza hotărârilor consiliului local, respectiv:
    - Publicarea anunţului privind organizarea licitaţiei;
    - Convocarea membrilor comisiei;
    - Întocmirea caietul de sarcini;

- Întocmeşte procesul – verbal al şedinţei de licitaţie pe care îl comunică consilierului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- Eliberează şi evidenţiază aviz pentru „ORAR DE FUNCŢIONARE" al unităţilor stabilite prin actele normative în vigoare, pe raza U.A.T – oraş Pecica;
- Ține evidența contractelor de închiriere pentru imobile teren/construcții proprietate publică/privată a UAT, se asigură de derularea în bune condiții a acestor contracte, urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor chiriaşilor.

5.4. Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat

- Răspunde de elaborarea documentaţiei în vederea actualizării planului de semnalizare rutieră pe raza oraşului Pecica şi a satelor aparţinătoare;
- Ţine evidenţa sistemelor de semnalizare rutieră (indicatoare rutiere, indicatoare de orientare şi dirijare, marcaje rutiere), amplasate pe raza oraşului Pecica şi a satelor aparţinătoare şi verifică starea tehnică a acestora;
- Colaborează cu reprezentanţii Poliţiei Locala a oraşului Pecica şi cu reprezentanţii Poliţiei Naţionale din oraşul Pecica, cu atribuţii de ciculaţie rutieră pentru îmbunătăţirea semnalizării rutiere a oraşului Pecica şi a satelor aprţinătoare ;
- Face propuneri cu privire la amplasarea sistemelor de semnalizare rutieră pe raza oraşului Pecica şi a satelor aparţinătoare;
- Urmăreşte starea tehnică a sistemelor de semnalizare rutieră;
- Întocmeşte documentaţiile necesare în vederea reparării, montării, confecţionării, sistemelor de semnalizare rutieră ;
- Urmăreşte execuţia lucrărilor de montare, reparare, confecţionare a sistemelor de semnalizare rutieră şi execuţia marcajelor rutiere;
- Colaborează cu administratorii reţelelor edilitare în vederea corelării lucrărilor de investiţii la drumuri, zone verzi, parcuri, etc.
- Colaborează cu inspectorii din cadrul Serviciului Urbanism şi Amenajarea Teritoriului şi cu cei din cadrul Compartimentului Investiţii în vederea realizării lucrărilor de investiţii pe raza oraşului Pecica şi a satelor aparţinătoare ;
- Întocmeşte documentele necesare în vederea elaborării Studiilor de fezabilitate şi a Proiectelor tehnice pentru construirea staţiilor mijloacelor de transport în comun.
- Colaborează cu proiectanţii contractanţi în vederea elaborării Studiilor de fezabilitate şi a Proiectelor tehnice pentru construirea staţiilor mijloacelor de transport în comun ;
- Urmăreşte starea tehnică a staţiilor mijloacelor de transport în comun şi a staţiilor de taxi şi urmăreşte execuţia lucrărilor de montare, reparare, confecţionare a acestora ;
- Întocmeşte documentaţiile necesare în vederea reparării, montării, confecţionării staţiilor mijloacelor de transport în comun şi a staţiilor de taxi ;
- Colaborează cu comisia de inventariere pentru realizarea inventarului anual al domeniului public şi privat al oraşului Pecica.

- Propune pentru casare obiectele de inventar privind semnalizarea rutieră (indicatoare rutiere, indicatoare de orientare şi dirijare).

A.1.) Subordonate fata de Primarul orasului Pecica si sub coordonarea Administratorului Public al Orasului

1. Serviciul Managementul de Proiect

Serviciul Managementul de Proiect asigura serviciile de consultanta in vederea implementarii proiectelor finantate, respectiv managementul proiectelor derulate de catre Primaria orasului Pecica.

Un proiect este o activitate unica care urmareste realizarea intregului produs, avand un termen de incepere a activitatii si un termen de incheiere a activitatii, iar toate operatiile trebuie sa fie ordonate in acest interval. Utilizarea conceptului de management de proiecte in administratia publica, consta intr-o imbinare perfecta intre:

- natura umana prin procedurile si deciziile sale organizatorice;
- metodologii si standarde de management de proiecte;
- instrumente software dedicate.

In urma aderarii la Uniunea Europeana, autoritatilor locale li s-a oferit oportunitatea sa dezvolte proiecte ample pentru obtinerea de fonduri nerambursabile, in cadrul diferitelor programe elaborate de forul european.

Compartimentul cu atributii de Management de proiect din cadrul Primariei orasului Pecica urmareste elaborarea si redactarea aplicatiilor pentru programe si proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare externa si interna pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general.

Astfel, **atributiile principale** ale compartimentului sunt:
- Identificarea surselor de finanţare, studierea apelurilor de proiecte, ghidurilor şi manualelor elaborate pentru programele de finanţare, legislaţiei în vigoare şi a altor reglementări şi documente în vederea accesării de fonduri pentru finanţarea propunerilor de proiecte;
- Colaborarea cu firme de consultanţă, serviciile şi compartimentele din cadrul unităţii administrativ-teritoriale, Autorităţile de Management şi Organismele Intermediare pentru elaborarea propunerilor de proiecte şi realizarea documentaţiei necesare întocmirii dosarelor de finanţare şi/sau co-finanţare;
- Colaborarea cu organizaţii, asociaţii sau alte instituţii pentru elaborarea propunerilor de proiecte şi realizarea documentaţiei necesare întocmirii dosarelor de finanţare şi/sau co-finanţare, fie în calitate de colaboratori, fie ca şi parteneri de proiect;
- Stabilirea echipelor de proiect şi a resurselor necesare realizării proiectelor;

- Completarea formularului cererii de finanţare şi anexelor aferente, întocmirea dosarelor de finanţare şi/sau co-finanţare;
- Corespondenţa cu Autorităţile de Management şi Organismele Intermediare în vederea depunerii propunerilor de proiecte şi semnării contractelor de finanţare şi/sau co-finanţare.
- Depune prin aplicaţia electronică MYSMIS cererile de finanţare cu toate anexele solicitate prin ghid.

II. Managementul tehnic şi financiar pentru implementarea proiectelor:

a) Managementul tehnic al proiectelor finanţate
- Colaborare cu responsabilul de achiziţii publice în vederea pregătirii documentaţiei şi evaluării ofertelor pentru încheierea contractelor de lucrări, bunuri şi servicii necesare derulării proiectelor finanţate (caiete de sarcini, fişe de date etc.);
- Colaborare cu partenerii de proiect, serviciile şi compartimentele din cadrul unităţii administrativ-teritoriale, respectiv membrii echipelor de proiect şi firmele de consultanţă pentru implementarea proiectului;
- Realizarea activităţilor din cadrul proiectelor finanţate, conform graficului de activităţi;
- Întocmirea rapoartelor tehnice intermediare şi finale aferente proiectelor în derulare;
- Implicarea în evaluările interimare şi finale ale rezultatelor proiectului;
- Participarea la întâlnirile de lucru din cadrul proiectelor şi instruirile sau sesiunile de informare organizate pentru implementarea proiectelor;
- Colaborare cu Autorităţile de Management şi Organismele Intermediare în vederea implementării proiectelor, încheierii de acte adiţionale la contractele de finanţare şi/sau co-finanţare în cazul în care intervin modificări la proiect.

b) Managementul financiar al proiectelor fnanţate
- Colaborare cu Serviciul Financiar Contabil şi Buget în vederea întocmirii unui dosar distinct pentru fiecare proiect în derulare privind evidenţa financiar – contabilă a acestora;
- Întocmirea rapoartelor financiare intermediare şi finale aferente proiectelor în derulare;
- Colaborare cu Autorităţile de Management şi Organismele Intermediare în vederea încheierii addendum - urilor pentru modificările din buget survenite în cadrul proiectelor finanţate;
- Stabilirea fluxurilor de numerar necesare pentru implementarea proiectelor;
- Urmărirea contractelor încheiate în cadrul proiectelor în vederea monitorizării cheltuielilor efectuate;
- Colaborarea cu Trezoreria Arad şi băncile comerciale la care U.A.T. - Oraş Pecica are conturi curente deschise în vederea derulării proiectelor.

III. Evaluarea şi asigurarea sustenabilităţii după terminarea perioadei de implementare a proiectelor

- Întocmirea rapoartelor solicitate de către organismele abilitate, pe o perioadă de minim 5 ani după finalizarea proiectelor;
- Colaborare cu serviciile şi compartimentele din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pentru asigurarea sustenabilităţii proiectelor pe o perioadă de minim 5 ani după finalizarea acestora.

IV. Atribuţiile în echipa de implementare a proiectelor finanţate din fonduri comunitare nerambursabile post aderare se vor menţiona în anexa la fişa postului.

2. Serviciul Impozite si Taxe Locale si Executare Silita

Serviciul Impozite si Taxe Locale si Executare Silita are ca activitate principala administrarea impozitelor si taxelor locale, activitate care presupune, conform prevederilor legale in vigoare, inregistrarea fiscala, declararea, stabilirea, verificarea si colectarea impozitelor si taxelor; solutionarea contestatiilor impotriva actelor administrative fiscale, precum si colectarea creantelor fiscale ale bugetului local al Orasului Pecica, provenite din impozite si taxe locale, amenzi si alte venituri bugetare sau din majorari si penalitati de intarziere aferente acestora, prin executare silita.

Sefului Serviciului Impozite si Taxe Locale si Executare Silita ii revin spre indeplinire urmatoarele **atributii specifice**:

- Coordonarea şi conducerea unitară a compartimentelor din cadrul Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită din cadrul Primăriei Oraşului Pecica şi coordonează direct activitatea compartimentelor:
- Realizează în mod unitar strategia şi programul Primăriei Oraşului Pecica, în domeniul finanţelor publice locale şi aplică politica fiscală a statului şi a Consiliului Local Pecica.
- Coordonează şi îndrumă acţiunile de constatare, aşezare, verificare şi încasare a impozitelor şi taxelor locale şi a altor venituri de la contribuabilii persoane fizice şi juridice;
- Organizează şi stabileşte structura fluxurilor informaţionale între activităţile compartimentelor de impozite şi taxe cu cele specifice activităţii de control;
- Stabileşte şi aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare şi bugetare, în scopul identificării, impunerii şi sancţionării evaziunii fiscale şi atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- Îndeplineşte în condiţiile legii funcţia de Executor Fiscal;
- Îndeplineşte în condiţiile legii funcţia de control şi inspecţie fiscală;
- Aplică măsurile şi stabileşte condiţiile privind buna organizare a activităţii de constatare, stabilire, debitare, urmărire şi încasare a impozitelor, taxelor şi a altor venituri de la agenţii economici şi de la populaţie;
- Organizează evidenţa privind constituirea fondului de stimulente;
- Constituie şi repartizează fondul de stimulente şi îl supune aprobării, conform legislaţiei în

vigoare;
- Aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare şi modificare a obligaţiilor fiscale;
- Face propuneri de amânări, eşalonări, scutiri sau reduceri de impozite, de majorări, restituiri, potrivit legii;
- Face propuneri către conducerea Primăriei Oraşului Pecica cu privire la structura statului de funcţii al Primăriei Oraşului Pecica privind buna desfăşurare a activităţii Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită din cadrul Primăriei Oraşului Pecica;
- Participă la angajarea personalului Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită în condiţiile legii, organizează acţiuni de instruire şi creştere a competenţei profesionale a salariaţilor;
- Organizează şi stabileşte condiţiile de desfăşurare a acţiunilor de control;
- Ia măsuri pentru organizarea, realizarea şi simplificarea muncii compartimentelor funcţionale prin generalizarea prelucrării informaţiilor financiare cu ajutorul tehnicii de calcul;
- Solicită sprijinul şi colaborează cu Administraţia Financiară, Secţia Gărzii Financiare, organele de poliţie şi alte organe de control de specialitate, la organizarea acţiunilor de combatere a evaziunii fiscale şi îndeplinirea atribuţiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- Întocmeşte fişa postului privind atribuţiile, sarcinile şi răspunderea pentru fiecare post/angajat din cadrul Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită, şi compartimentele din subordine, modifică de câte ori este cazul fişa postului în vederea bunei funcţionări a Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită,
- Certifică prezenţa la serviciu a personalului şi ia măsuri pentru întocmirea aprecierilor anuale ale salariaţilor şi acordă calificativul conform prevederilor legale;
- Avizează, în condiţiile legii, propunerile/cererile pentru efectuarea concediilor de odihnă, şi a celorlalte categorii de concedii, ale personalului din subordine;
- Semnează ca şef serviciu, fiind imputernicit de către conducătorul organului fiscal, Primar, toate actele cu caracter fiscal inclusiv cele prevăzute de legislaţia fiscală elaborate la nivelulv Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită al U.A.T. Oraş Pecica, la conducătorul organului fiscal, sub antetul serviciului, inclusiv cele semnate cu semnătură electronică, aprobă, avizează acte, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea din cadrul serviciului;
- Face propuneri de fundamentare a impozitelor şi taxelor locale ce constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice şi persoane juridice.;
- Fundamentează, avizează instituirea de taxe speciale pentru finanţarea serviciilor publice create la nivelul U.A.T Oraş Pecica în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetăţenilor sau persoanelor juridice, colaborând în acest sens cu celelalte servicii din primărie;
- Face propuneri pentru acordarea eşalonăriilor şi amânărilor la plată până la sfârşitul anului calendaristic, precum şi a reducerilor de impozitele şi taxele locale neachitate, dobânzi sau penalităţi de întârziere pentru, cazuri şi motive temeinic justificate în vederea aprobării s-au respingeri acestora de către Consiliul local;
- Face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor şi taxelor locale stabilite în sumă fixă în limitele prevăzute de lege;
- Fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor şi taxelor locale, precum şi

amenzilor potrivit legii;
- Stabileşte, urmăreşte şi verifică aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiar - bugetare, în scopul identificării, impunerii şi sancţionării evaziunii fiscale şi atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- Întocmeşte note interne în cadrul serviciului cu aprobarea conducerii.
- Verifică modul în care fiecare angajat din cadrul serviciului îşi îndeplineşte sarcinile de serviciu din puncte de vedere profesional, disciplinar şi ia măsurile care se impun, (sancţionare, recompensare sau propuneri de promovare), la sfârşitul anului, întocmeşte fişa de evaluare a activităţii fiecărui angajat din cadrul Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită.
- Asigură măsurile necesare la fiecare angajat din cadrul serviciului să dispună de legislaţia în vigoare, organizează activitatea de pregătire profesională, face testarea personalului cu privire la cunoaşterea legislaţiei şi urmăreşte ca toate persoanele din cadrul serviciului să aplice corespunzător prevederile legale.
- Repartizează corespondenţa în cadrul serviciului şi verifică modul de soluţionare, ia măsuri pentru evidenţierea tuturor documentelor (cereri, sesizări, reclamaţii, delegări) repartizate spre rezolvare.
- Organizează şi îndrumă activitatea de colectare, stabilire, soluţionare, gestiune, încasare şi vărsare la termen a veniturilor fiscale şi nefiscale ale bugetului local. În cazul constatării abaterilor de la termenele de plată sau declarare, calculează acolo unde este cazul, majorări de întârziere, dobânzi, penalităţi, stabileşte amenzi şi dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile persoanelor fizice şi juridice a impozitelor, taxelor şi a altor venituri cuvenite bugetului local.
- Urmăreşte punerea în executare a tuturor impozitelor şi taxelor locale prin aprobarea matricolelor şi borderourilor de debite şi scăderi.
- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege, a declaraţiilor de impunere şi actelor necesare după caz, de către contribuabili, persoane fizice şi juridice.
- Personal, şi prin personalul din subordine organizează verificări periodice la persoanele fizice sau juridice aflate în evidenţa fiscală sau pe raza U.A.T. Oraş Pecica, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, sau a unor noi materii impozabile nedeclarate în vederea impozitării. Urmăreşte modificările intervenite, modificând unde este cazul impunerile iniţiale, stabilirea diferenţelor după caz şi calcularea majorărilor de întârziere, dobânzilor, penalităţilor şi aplicarea sancţiunilor legale.
- Verifică la personalul din subordine, modul de evidenţă şi urmărire a debitorilor restante şi curente, precum şi compensarea suprasolvirilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol.
- Organizează şi verifică încasarea veniturilor în termen, şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor.
- Verifică şi avizează documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili, insolvenţi sau dispăruţi, şi dacă le găseşte întemeiate, le avizează favorabil şi le prezintă spre aprobare, conducerii U.A.T. Oraş Pecica în caz contrar le respinge şi dispune să se facă cercetări suplimentare;
- Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea aparatului de evidenţă şi încasare a

impozitelor şi a taxelor locale din cadrul serviciului, şi verifică confirmarea sau restituirea după caz, în termen a preluării spre executare a debitelor sau a titlurilor executorii primite de la alte instituţii, a căror încasare se face prin aparatul propriu conform legislaţiei cu privire la colectarea creanţelor bugetare locale;
- Identifică prin personalul din subordine, pe raza teritorială a U.A.T. Oraş Pecica, persoanele fizice sau juridice care se sustrag prin orice mijloace de la plata impozitelor, taxelor şi a altor sume datorate bugetului local, posedă bunuri supuse impozitării (taxării), nedeclarate şi încheie note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor şi a sancţiunilor contravenţionale potrivit legislaţiei cu privire la combaterea evaziuni fiscale;
- Verifică efectuarea verificării gestionare a actelor cu regim special aflate spre gestionare la personalul din subordine.
Asigură şi întocmeşte prin personalul din cadrul serviciului propunerea de buget pe anul în curs pentru partea de venituri, contul de debite încasări, situaţia comparativă a debitelor, centralizatorul nominal al listelor de rămăşiţă şi a suprasolvirilor distinct pe fiecare sursă de impozite şi taxe.
-Asigură în cadrul serviciului imprimatele necesare, aplicării legislaţiei cu privire la impozitele şi taxelor locale, colectarea creanţelor bugetare locale şi aplicarea sancţiunilor, potrivit prevederilor legale.
- Repartizează spre soluţionare contestaţiile de natură fiscală în cadrul prevăzut de lege;
- Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele abilitate şi înlătură deficienţele acolo unde este cazul;
- Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte compartimente şi instituţii;
- Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi de ontologie în raporturile cu contribuabilii şi alte instituţii;
- Face şi verifică verificările şi constatările efectuate pe teren de catre personalul din subordine;
- Asigură noi limbaje de programare, în funcţie de necesităţile ce se impun;
- Asigură, editarea de liste şi situaţii solicitate de conducerea Primăriei;
- Asigură editarea de documente necesare ocazional;
- Asigură clarificarea problemelor ridicate de datele din dosarele fiscale ;
- Acumulează noi cunoştinţe profesionale;
- Analizează şi face propuneri privind aplicaţiile de evidenţă informatizată pe tehnică de calcul a impozitelor şi taxelor locale ;
- Cunoaşterea legislaţiei în vigoare în domeniul taxelor şi impozitelor locale precum şi a celei privind colectarea creanţelor bugetare locale;
- Analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun.
-Primeşte şi solicită când este cazul, precizări şi soluţii de la organele de specialitate din cadrul Direcţiilor Fiscale ale A.N.A.F. - M.F.P., în legătură cu aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la colectarea creanţelor bugetare locale şi a impozitelor şi taxelor locale.
- Asigură măsurile ce se impun, pentru înlăturarea deficienţelor constatate de organele de audit a Camerei de Conturi, a Curţii de Conturi a judeţului Arad, Direcţiilor Fiscale ale A.N.A.F. - M.F.P.

Arad, Cons. Jud. Arad şi alte organe de control competente.
- Organizează activitatea de evidenţă şi arhivare, a documentelor, a evidenţei operative privind dosarele fiscale în cadrul Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită;
- Stabileste normele necesare în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu la nivelul instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Aplică viza de control financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor prevăzute la punctual E din Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu aprobat prin dispoziţia primarului oraşului Pecica;

2.1. Compartimentul Impunere Persoane Juridice

Obiectivul principal al compartimentului rezida in stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru persoane juridice, operare rol, in vederea realizarii de venituri la bugetul local, tinerea evidentei analitice, sintetice si de gestiune, control financiar – fiscal si aplicarea sanctiunilor.

Atributii specifice:
- Cunoaşterea legislaţiei în vigoare în domeniul taxelor şi impozitelor locale precum şi a celei privind colectarea creanţelor bugetare locale;
- Analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor persoanelor juridice;
- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere;
- Operează, verifică şi răspunde de corectitudinea debitelor, scăderilor şi datelor patrimoniale introduse prin intermediul tehnicii de calcul;
- Verifică declaraţiile de impunere depuse de contribuabili;
- Identifică, sancţionează şi impune persoanele care deţin bunuri impozabile şi nu au depuse declaraţiile de impunere în termenul prevăzut de lege;
- Propune aprobarea, respingerea, clasarea privind amânarea, eşalonarea şi restituirea de impozite şi taxe locale;
- Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele abilitate şi înlătură deficienţele acolo unde este cazul;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale şi normelor interne;
- Întocmeşte fişa de mobilitate a impunerii şi eliberează procesul verbal, înştiinţări de plată, decizii de impunere a contribuabilului cu respectarea procedurii de comunicare;
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi ia toate măsurile pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
- Ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe, modificările debitelor iniţiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează şeful ierarhic asupra problemelor deosebite, propunând măsurile legale ce se impun;
- Ţine evidența primară a veniturilor bugetului local;

- Verifică periodic execuția bugetului local, partea de venituri;
- Întocmește situațiile sintetice și analitice pe partea de venituri;
- Întocmește situațiile lunare, trimestriale, semestriale și anuale care prevăzute de legislația în vigoare și alte situații extracontabile specifice impozitelor și taxelor locale;
- Întocmește rapoartele privind viramentele în vederea emiterii ordinelor de plata pentru operarea acestora în trezorerie.
- Verifică persoanele juridice şi asociaţiile familiale, aflate în evidenţele fiscale, deţinătoare de bunuri supuse impozitelor şi taxelor locale referitoare la declaraţiile de impunere, modificările intervenite, corectând, după caz, diferenţele faţă de impunerile necesare, luând măsuri pentru încasarea acestora în termen;
- Efectuează debitarea, modificarea, corectarea, radierea şi verificarea pe calculator a datelor din dosarul fiscal, conform declaraţiilor contribuabililor şi a referatelor;
- Efectuează descărcarea şi înregistrarea plăţilor încasate, virate prin bancă sau prin intermediul plăţii electronice;
- Efectuează transferuri şi virări ale plăţilor contribuabililor;
- Eliberează certificate fiscale şi adeverinţe la solicitarea contribuabililor;
- Eliberează, la cererea contribuabilului, situaţia patrimoniului ;
- Operează dosarele de compensări şi restituiri ;
- Efectuează revizuirea şi corectarea bazei de date existente;
- Ocazional editează situaţii ale Compartimentului Impunere Persoane Juridice;
- Se ocupă de rezolvarea cererilor depuse de contribuabili pentru diverse probleme;
- Îndrumarea şi ajutorarea cu amabilitate a contribuabililor ;
- Efectuează periodic salvarea bazei de date în format electronic ;
- Aplică viza de control financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor prevăzute la punctul E din Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventi propriu aprobat prin dispoziţia primarului oraşului Pecica;
- Conduce Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control preventiv conform normelor metodologice aprobate;
- Acumularea de noi cunoştinţe profesionale ;
- Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii sau la solicitare, alte documente la nivelul Compartimentului impunere personae juridice;
- îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale compartimentului, luând măsurile ce se impun în privinţa îndeplinirii obiectivelor ce-i revin;
- În raportul fiscal cu contribuabilii, funcţionarul public răspunde de prezenţa acestora, sau a împuternicitului acestora, la depunerea declaraţiilor de impunere, sau la solicitarea unor acte administrativ-fiscale. Împuternicirea reprezintă actul de delegare pentru avocaţi şi împuternicire autentificată dată de contribuabil pentru a-i reprezenta interesele administrativ – fiscale altă persoană;
- Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu şi / sau nu pot fi date publicităţii;

- Îşi evidenţiază în mod ordonat activităţile desfăşurate zilnic, în cadrul Compartimentului Impunere Persoane Juridice;

Atribuţii privind inspecţia fiscală:
- Are competenta materiala si teritoriala pentru efectuarea inspectiei fiscale în domeniul impozitelor si taxelor, care se constituie venituri la bugetul local;
- Verifica persoanele fizice aflate in evidenta fiscala, detinatoare de bunuri impozabile;
- Verifica legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea îndeplinirii obligatiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale si operarea diferentelor constatate în evidenta operativa;
- Analizeaza si evalueaza informatiile fiscale, în vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatiile proprii sau din alte surse, precum si înregistrarea corecta a acestora în evidenta fiscala;
- Sanctioneaza potrivit legii, fapte constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- Pentru ducerea la îndeplinire a atributiilor prevazute, organul de inspectie fiscala va proceda la:

a) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
b) verificarea concordanţei dintre informaţiile cuprinse în declaraţiile fiscal depuse la organul fiscal, cu cele din evidenţa contabilă a contribuabilului;
c) discutarea constatarilor si solicitarea de explicatii scrise de la reprezentantii legali ai contribuabililor sau împuternicitii acestora, dupa caz;
d) solicitarea de informatii de la terti;
e) stabilirea de diferente de obligatii fiscale de plata;
f) dispunerea masurilor asiguratorii în conditiile legii;
g) efectuarea de investigatii fiscale;
h) aplicarea de sanctiuni potrivit prevederilor legale;
i) aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.

- Inspectia fiscala va avea in vedere examinarea tuturor starilor de fapt si raporturile juridice care sunt relevante pentru impunere.

Participă în solidar la procesul de executare silită privind contribuabilii cu debite restante, având, în această procedură, următoarele atribuţii :
- elaborează rapoarte şi constatări privind derularea procedurilor pentru dosarele de executare silită existente;
- face demersuri pentru urmărirea contribuabililor, aflaţi în faza de executare silită, cu alte instituţii publice şi agenţi economici, în vederea identificării acestora;
- identifică contribuabilii aflaţi în procesul de executare silită care nu au domiciliul fiscal pe raza unităţii administrativ teritoriale a oraşului Pecica, întocmeşte actele necesare transmiterii dosarului de executare organelor fiscale în raza cărora, contribuabilul, îşi are domiciliul fiscal;
- administrare a creanţelor bugetului local, participă direct sau indirect la procedurile de executare

silită.
- organizarea evidenţei creanţelor provenind din sancţiuni contravenţionale;
- verifică legalitatea şi valabilitatea titlurilor executorii primite şi aplică măsurile legale corespunzătoare;
- întocmirea şi comunicarea tuturor actelor şi a înscrisurilor necesare în vederea executării silite cu respectarea prevederilor legale;
- încasarea creanţelor bugetare, provenind din sancţiuni contravenţionale, transmiterea acestora spre executare silită în termenele de prescripţie;
- întocmirea tuturor actelor necesare şi legale în vederea corectei aplicări a procedurii de executare silită;
- analizarea şi propunerea de mijloace şi modalităţi eficiente şi rapide de valorificare a bunurilor sechestrate în funcţie de interesul imediat al bugetului local;
- asigurarea desfăşurării în conformitate cu prevederile legale în vigoare a licitaţiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- aplicarea măsurilor asiguratorii stabilite de instanţele judecătoreşti sau de alte organe competente;
- întocmirea/contribuţia la întocmirea documentaţiei legale privind declararea insolvabilităţii debitorilor aflaţi în această stare, avizarea şi aprobarea acestei documentaţii;
- colaborarea cu personalul de specialitate în cauzele referitoare la contestaţii la executarea silită;
- soluţionarea cererilor prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea măsurilor de executare şi/sau altor modalităţi de stingere a creanţelor;
- elaborarea informărilor, referatelor şi situaţiilor privind activitatea specifică;
- înregistrarea în evidenţă contabilă a sumelor din executare silită;
- înregistrarea fiscală a impozitelor, taxelor şi amenzilor datorate bugetului local;
- declararea, constatarea, stabilirea, impunerea, urmărirea, verificarea înregistrarea în evidenţă contabilă a sumelor din executare silită, executarea silită, şi colectarea impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului local al oraşului Pecica;
- soluţionarea operativa şi în condiţii de calitate a oricăror alte lucrări privind menţinerea relaţiilor de subordonare/colaborare cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului în vederea furnizării şi/sau obţinerii informaţiilor necesare desfăşurării eficiente şi eficace a activităţii specifice;
- întocmirea de liste periodice privind situaţia debitelor la persoane fizice, juridice şi amenzi;
- înregistrarea şi soluţionarea documentelor destinate Serviciul Impozite şi Taxe;
- organizarea exercitării şi exercitarea în mod concret a legii prin promovarea actelor de autoritate;
- acordarea de consultanţă de specialitate serviciilor şi instituţiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local şi Primarului oraşului Pecica;
- urmărirea executării hotărârilor judecătoreşti;- urmărirea executării hotărârilor adoptate de Consiliul Local Pecica şi a Dispoziţiilor Primarului oraşului Pecica;
- urmărirea executării sarcinilor stabilite prin hotărârile adoptate de consiliul local şi aducerea la cunoştinţă a modului de executare a acestora;
- asigurarea secretului şi păstrarea confidenţialităţii, în condiţiile legii, în legătură cu informaţiile,

faptele sau documentele care influenţează desfăşurarea activităţii în cadrul compartimentului de la societăţile bancare şi organele care colaborează pentru identificarea debitorilor, a bunurilor şi veniturilor urmăribile ale acestora;
- respectarea normelor de conduită şi deontologie în raport cu debitorii şi în relaţiile cu alte compartimente;

2.2. Compartimentul Impunere Persoane Fizice

Compartimentul Impunere Persoane Fizice ingrijeste in special de stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru persoane fizice, operare rol, in vederea realizarii de venituri la bugetul local, tinerea evidentei analitice, sintetice si de gestiune, control financiar – fiscal si aplicarea sanctiunilor pentru persoane fizice.

Compartimentului ii revin in principal urmatoarele **atributii specifice**:
- Cunoaşterea legislaţiei în vigoare în domeniul taxelor şi impozitelor locale precum şi a celei privind colectarea creanţelor bugetare locale;
- Analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor persoanelor fizice;
- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere;
- Operează, verifică şi răspunde de corectitudinea debitelor, scăderilor şi datelor patrimoniale introduse prin intermediul tehnicii de calcul;
- Verifică declaraţiile de impunere depuse de contribuabili;
- Identifică, sancţionează şi impune persoanele care deţin bunuri impozabile şi nu au depuse declaraţiile de impunere în termenul prevăzut de lege;
- Propune aprobarea, respingerea, clasarea privind amânarea, eşalonarea şi restituirea de impozite şi taxe locale;
- Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele abilitate şi înlătură deficienţele acolo unde este cazul;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale şi normelor interne;
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi ia toate măsurile pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
- Ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe, modificările debitelor iniţiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează şeful ierarhic asupra problemelor deosebite, propunând măsurile legale ce se impun;
- Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii sau la solicitare, alte documente la nivelul Compartimentului impunere personae fizice;
- Verifică persoanele fizice, aflate în evidenţele fiscale, deţinătoare de bunuri supuse impozitelor şi taxelor locale referitoare la declaraţiile de impunere, modificările intervenite, corectând, după caz, diferenţele faţă de impunerile necesare, luând măsuri pentru încasarea acestora

în termen;

- Efectuează debitarea, modificarea, corectarea, radierea şi verificarea pe calculator a datelor din dosarul fiscal, conform declaraţiilor contribuabililor şi a referatelor;
- Efectuează descărcarea şi înregistrarea plăţilor încasate, virate prin bancă sau prin intermediul plăţii electronice;
- Efectuează transferuri şi virări ale plăţilor contribuabililor;
- Eliberează certificate fiscale şi adeverinţe la solicitarea contribuabililor;
- Eliberează, la cererea contribuabilului, situaţia patrimoniului ;
- Operează dosarele de compensări şi restituiri ;
- Efectuează revizuirea şi corectarea bazei de date existente;
- Ocazional editează situaţii ale Compartimentului Impunere Persoane Fizice ;
- Soluționează cererile depuse de contribuabili pentru diverse probleme;
- Se ocupă de rezolvarea cererilor depuse de contribuabili pentru diverse probleme;
- Îndrumarea şi ajutorarea cu amabilitate a contribuabililor ;
- Efectuează periodic salvarea bazei de date în format electronic ;
- Primeşte şi soluţionează contestaţiile depuse de contribuabili;
- În raportul fiscal cu contribuabilii, funcţionarul public răspunde de prezenţa acestora, sau a împuternicitului acestora, la depunerea declaraţiilor de impunere, sau la solicitarea unor acte administrativ-fiscale. Împuternicirea reprezintă actul de delegare pentru avocaţi şi împuternicire autentificată dată de contribuabil pentru a-i reprezenta interesele administrativ – fiscale altă persoană;
- Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu şi / sau nu pot fi date publicităţii;
- Îşi evidenţiază în mod ordonat activităţile desfăşurate zilnic, în cadrul Compartimentului;
- Participă la alte acţiuni în cadrul serviciului impozite şi taxe locale;

Atribuţii privind corelarea bazelor de date:

- Întocmirea situaţiei anuale de confruntare a datelor existente în baza de date a cadastrului edilitar întocmit la nivelul unităţii administrativ-teritorială, oraş Pecica;
- Întocmirea situaţiei periodice de confruntare a datelor existente în baza de date a cadastrului edilitar întocmit la nivelul unităţii administrativ-teritorială, oraş Pecica;
- Stabilirea criteriilor după care se face verificarea datelor existente în baza de date a cadastrului edilitar întocmit la nivelul unităţii administrativ-teritorială, oraş Pecica, şi baza de date din evidenţele fiscale;
- Identifică imobilele care au diferenţe de suprafeţe sau de încadrare între evidenţa cadastrului edilitar şi cele declarate de proprietari în evidenţele fiscale;
- Stabileşte imobilele cu cele mai mari diferenţe de suprafeţe, sau de încadrare între evidenţa cadastrului edilitar şi cele declarate de proprietari în evidenţele fiscale;
- În funcţie de diferenţele cele mai mari stabilite pentru imobile şi ţinând cont de perioada de impunere la care se refera lucrarea cadastral-edilitară, ţinând cont de perioada de prescripţie

stabileşte importanţa şi urgenţa confruntării faptice;

- Solicită serviciului de cadastru-edilitar schiţa grafică cu cotele măsurătorilor şi a suprafeţelor imobilului în cauză, încadrările de specialitate precum şi fişa imobilului;
- Invită/înştiinţează contribuabilul, proprietarul, moştenitorii s-au împuterniciţii, după caz să se prezinte pentru a depune o nouă declaraţie fiscală, aducându-i la cunoştinţă situaţia constatată între evidenţa cadastrului edilitar şi cele declarate de proprietari în evidenţele fiscale;
- Ţine evidenţa de corespondenţă cu contribuabilul, proprietarul, moştenitorii s-au împuterniciţii, după caz şi împerechează copiile adreselor de corespondenţă cu confirmările de primire, după caz;
- In caz de remitere a adreselor de corespondenţă, a plicurilor returnate, continuă procedura de comunicare conform prevederilor legale;

Atribuţii privind inspecţia fiscală:

- Are competenta materiala si teritoriala pentru efectuarea inspectiei fiscale în domeniul impozitelor si taxelor, care se constituie venituri la bugetul local;
- Verifica persoanele fizice aflate in evidenta fiscala, detinatoare de bunuri impozabile;
- Verifica legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea îndeplinirii obligatiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale si operarea diferentelor constatate în evidenta operativa;
- Analizeaza si evalueaza informatiile fiscale, în vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatiile proprii sau din alte surse, precum si înregistrarea corecta a acestora în evidenta fiscala;
- Sanctioneaza potrivit legii, fapte constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- Pentru ducerea la îndeplinire a atributiilor prevazute, organul de inspectie fiscala va proceda la:

a) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
b) discutarea constatarilor si solicitarea de explicatii scrise de la reprezentantii legali ai contribuabililor sau împuternicitii acestora, dupa caz;
c) solicitarea de informatii de la terti;
d) stabilirea de diferente de obligatii fiscale de plata;
e) dispunerea masurilor asiguratorii în conditiile legii;
f) efectuarea de investigatii fiscale;
g) aplicarea de sanctiuni potrivit prevederilor legale;
h) aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.

- Inspectia fiscala va avea in vedere examinarea tuturor starilor de fapt si raporturile juridice care sunt relevante pentru impunere.

Participă în solidar la procesul de executare silită privind contribuabilii cu debite restante, având, în această procedură, următoarele atribuţii :

- elaborează rapoarte şi constatări privind derularea procedurilor pentru dosarele de

executare silită existente;

- face demersuri pentru urmărirea contribuabililor, aflaţi în faza de executare silită, cu alte instituţii publice şi agenţi economici, în vederea identificării acestora;
- identifică contribuabilii aflaţi în procesul de executare silită care nu au domiciliul fiscal pe raza unităţii administrativ teritoriale a oraşului Pecica, întocmeşte actele necesare transmiterii dosarului de executare organelor fiscale în raza cărora, contribuabilul, îşi are domiciliul fiscal;
- administrare a creanţelor bugetului local, participă direct sau indirect la procedurile de executare silită.
- organizarea evidenţei creanţelor provenind din sancţiuni contravenţionale;
- verifică legalitatea şi valabilitatea titlurilor executorii primite şi aplică măsurile legale corespunzătoare;
- întocmirea şi comunicarea tuturor actelor şi a înscrisurilor necesare în vederea executării silite cu respectarea prevederilor legale;
- încasarea creanţelor bugetare, provenind din sancţiuni contravenţionale, transmiterea acestora spre executare silită în termenele de prescripţie;
- întocmirea tuturor actelor necesare şi legale în vederea corectei aplicări a procedurii de executare silită;
- analizarea şi propunerea de mijloace şi modalităţi eficiente şi rapide de valorificare a bunurilor sechestrate în funcţie de interesul imediat al bugetului local;
- asigurarea desfăşurării în conformitate cu prevederile legale în vigoare a licitaţiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- aplicarea măsurilor asiguratorii stabilite de instanţele judecătoreşti sau de alte organe competente;
- întocmirea/contribuţia la întocmirea documentaţiei legale privind declararea insolvabilităţii debitorilor aflaţi în această stare, avizarea şi aprobarea acestei documentaţii;
- colaborarea cu personalul de specialitate în cauzele referitoare la contestaţii la executarea silită;
- soluţionarea cererilor prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea măsurilor de executare şi/sau altor modalităţi de stingere a creanţelor;
- elaborarea informărilor, referatelor şi situaţiilor privind activitatea specifică;
- înregistrarea în evidenţă contabilă a sumelor din executare silită;
- înregistrarea fiscală a impozitelor, taxelor şi amenzilor datorate bugetului local;
- declararea, constatarea, stabilirea, impunerea, urmărirea, verificarea înregistrarea în evidenţă contabilă a sumelor din executare silită, executarea silită, şi colectarea impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului local al oraşului Pecica;
- soluţionarea operativa şi în condiţii de calitate a oricăror alte lucrări privind menţinerea relaţiilor de subordonare/colaborare cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului în vederea furnizării şi/sau obţinerii informaţiilor necesare desfăşurării eficiente şi eficace a activităţii specifice;
- întocmirea de liste periodice privind situaţia debitelor la persoane fizice, juridice şi amenzi;
- înregistrarea şi soluţionarea documentelor destinate Serviciul Impozite şi Taxe;

- organizarea exercitării şi exercitarea în mod concret a legii prin promovarea actelor de autoritate;
- acordarea de consultanţă de specialitate serviciilor şi instituţiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local şi Primarului oraşului Pecica;
- urmărirea executării hotărârilor judecătoreşti;
- urmărirea executării hotărârilor adoptate de Consiliul Local Pecica şi a Dispoziţiilor Primarului oraşului Pecica;
- urmărirea executării sarcinilor stabilite prin hotărârile adoptate de consiliul local şi aducerea la cunoştinţă a modului de executare a acestora;
- asigurarea secretului şi păstrarea confidenţialităţii, în condiţiile legii, în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele care influenţează desfăşurarea activităţii în cadrul compartimentului de la societăţile bancare şi organele care colaborează pentru identificarea debitorilor, a bunurilor şi veniturilor urmăribile ale acestora;
- respectarea normelor de conduită şi deontologie în raport cu debitorii şi în relaţiile cu alte compartimente;

2.3. Compartiment Executare Silita

Principala sarcina/indatorire a compartimentului consta in intocmirea si gestionarea dosarelor de executare silita, aplicarea procedurilor privind codul de procedura fiscala avand spre indeplinire urmatoarele **atributii specifice**:

- Exercită activitatea de executare silită la persoane fizice şi juridice, în conformitate cu prevederile **Legii nr.207/2015 privind codul de procedură fiscală**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi legislaţia conexă în vigoare;
- Face analiza debitelor restante exigibile, după care informează şeful de serviciu despre această situaţie;
- În funcţie de analiza efectuată se trece la întocmirea dosarelor de executare silită noi pentru contribuabilii care nu se află în faza de executare silită şi la completarea dosarelor de executare silită pentru contribuabilii care se află în procedura de executare silită şi care au acumulat debite restante cu procedura de executare silită, care constă în:
- emiterea de titluri executorii;
- emiterea somaţiilor;
- efectuarea procedurii de comunicare conform prevederilor legale prin transmiterea acestora prin poştă; publicarea pe saitul instituţiei www.pecica.ro, secţiunea impozite şi taxe, afişarea la avizierul instituţiei, sau după caz, afişarea la ultimul domiciliu sau domiciliul fiscal al contribuabilului în cauză;

- Demarează şi efectuează, conform legii, proceduri de identificare a contribuabililor pe numele cărora s-a deschis dosar de executare silită prin identificarea domiciliului contribuabililor la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, atât în baza locală, cât şi în baza judeţeană sau naţională;

- Identificarea la Inspectoratul Teritorial de Muncă, dacă contribuabilii aflaţi în executare silită, figurează cu contract individual de muncă la anumiţi terţi;
- Identificarea de bunuri în vederea aplicării de sechestre sau valorificarea acestora în vederea recuperării creanţelor, contribuabililor aflaţi în executare silită;
- Identificarea la Casa Naţională de Pensii şi Asigurări Sociale, dacă contribuabilii aflaţi în executare silită, beneficiază de pensii sau alte drepturi de asigurări sociale;
- Identificarea activelor financiare (conturi şi depozite bancare, fonduri de investiţii, alte forme echivalente de economisire sau investire) ale contribuabililor aflaţi în executare silită;
- Efectuează procedurile de executare silită prevăzute de legislaţia în vigoare, înfiinţând popriri la terţi, popriri pe conturile bancare ale persoanelor fizice şi juridice;
- Aplică sechestre pentru bunuri mobile, făcând toate demersurile de publicitate mobiliară, înscriindu-se în Registrul de Publicitate Mobiliară;
- Stabileşte valoarea bunurilor supuse sechestrului;
- Valorifică bunurile sechestrate în vederea recuperării creanţelor bugetului local;
- Participă la vânzarea bunurile sechestrate;
- Aplică toate prevederile legale privind întreruperea sau suspendarea prescripţiei, având în vedere că executarea silită nu se perimă;
- Întocmeşte, după caz, toate actele în vederea declarării stării de insolvabilitate a persoanelor fizice;
- Urmăreşte, împreună cu funcţionarii publici din cadrul Compartimentului Impunere Persoane Juridice starea persoanelor juridice aflate în procedura insolvenţei;
- Preia spre urmărire procesele – verbale de contravenţie transmise spre executare de către agenţi constatatori şi instanţele de judecată prin înscrierea acestora în evidenţele fiscale de preluare a debitului şi demarează procedura de executare silită;
- Conduce şi răspunde de Registrul pentru Titluri executorii şi Registrul pentru Dosare de executare silită emise la nivelul serviciului pentru persoane juridice şi fizice;
- Execută în teritoriu activitatea de executare silită, a bunurilor şi veniturilor persoanelor juridice şi fizice, pentru realizarea impozitelor şi taxelor neachitate în termen şi a creanţelor băneşti constatate prin titluri executorii ce intră în competenţa organelor Primăriei Oraşului Pecica;
- Verifică la persoanele juridice şi fizice deţinătoare de bunuri, supuse impozitelor şi taxelor locale, sinceritatea documentaţiilor şi declaraţiilor privitoare la impunere şi sancţionează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor şi taxelor;
- Analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale, informează operativ ierarhicii superiori asupra fenomenelor deosebite constate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- Identifică persoanele care exercită diverse activităţi producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării(taxării) nedeclarate şi sesizează organele de impunere prin note

de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor şi sancţiunilor contravenţionale;

- Este în cunoştinţa legislaţiei în vigoare în domeniul taxelor şi impozitelor locale precum şi a celei privind colectarea creanţelor bugetare locale;
- Răspunde pentru corectitudinea datelor, informaţiilor şi metodelor utilizate, precum şi de calitatea lucrărilor;
- Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii sau la solicitare, alte documente la nivelul Compartimentului Executare Silită;
- Operează, verifică şi răspunde de corectitudinea datelor introduse prin intermediul tehnici de calcul;
- La solicitarea scrisă a contribuabilului, emite situaţia patrimoniului;
- Editează situaţii solicitate privind activitatea Compartimentului Executare Silită;
- Îndrumarea şi ajutorarea cu amabilitate a contribuabililor ;
- În raportul fiscal cu contribuabilii, funcţionarul public răspunde de prezenţa acestora, sau a împuternicitului acestora, la depunerea declaraţiilor de impunere, sau la solicitarea unor acte administrativ-fiscale. Împuternicirea reprezintă actul de delegare pentru avocaţi şi împuternicire autentificată dată de contribuabil pentru a-i reprezenta interesele administrativ – fiscale altă persoană;
- Primeşte şi soluţionează contestaţiile depuse de contribuabili;
- Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu şi / sau nu pot fi date publicităţii;
- Îşi evidenţiază în mod ordonat activităţile desfăşurate zilnic, în cadrul Compartimentului Executare Silită;

2.4. Compartiment Casierie ITL

Are drept obiectiv prim urmarirea si incasarea creantelor bugetare, incasarea impozitelor si taxelor locale de la persoane fizice si juridice.

Atributii specifice:

- Cunoaşterea legislaţiei în vigoare în domeniul taxelor şi impozitelor locale precum şi a Regulamentului operaţiilor de casă;
- Răspunde pentru corectitudinea datelor, informaţiilor şi metodelor utilizate, precum şi de calitatea lucrărilor;
- Efectuează toate operaţiunile şi procedurile cu privire la colectarea impozitelor şi taxelor locale;
- Ia măsuri pentru încasarea impozitelor şi taxelor locale în termen;
- Efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar pe baza documentelor de încasări şi plăţi;

- Verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat;
- Conduce zilnic evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar;
- Urmăreşte încadrarea în plafonul de casă şi depune suma ce depăşeşte plafonul în contul curent al trezoreriei;
- Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea în condiţii de siguranţă la finele zilei operative, închiderea şi sigilarea caselor de bani;
- Urmăreşte circuitul documentelor de încasări şi plăţi în numerar, în scopul asigurării integrităţii acestora;
- Numerotează cu număr intern şi stampilează chitanţierele unice;
- Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii sau la solicitare, alte documente la nivelul compartimentului impozite şi taxe;
- Operează, verifică şi răspunde de corectitudinea datelor introduse prin intermediul tehnici de calcul;
- Efectuează descărcarea şi înregistrarea plăţilor încasate prin casierie, virate prin bancă sau prin intermediul plăţii electronice;
- Emite şi încasează chitanţele la ghişeul de încasări a taxelor şi impozitelor locale şi pe teren;
- Efectuează transferuri şi virări ale plăţilor contribuabililor;
- Eliberează înştinţări de plată la solicitarea contribuabililor;
- Ocazional editează situaţii ale Compartimentului Casierie ;
- Rezolvă cererilor depuse de contribuabili pentru diverse probleme;
- Îndrumarea şi ajutorarea cu amabilitate a contribuabililor ;
- Efectuează periodic salvarea bazei de date în format electronic ;

3. Compartimentul Achizitii Publice

Compartimentul Achizitii Publice aflat in structura Primariei orasului Pecica urmareste respectarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, in conformitate cu Legea nr. 98/2016, actualizata, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii si are urmatoarele atributii:

Atributii specifice:

o Primirea Referatelor de necesitate, a Caietelor de sarcini şi a Proiectului tehnic, iniţial aprobate de conducatorul unitatii şi şeful serviciului financiar contabil şi buget;

o Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, Strategia de contractare si Programul anual al achizitiilor publice;

o Elaborarea Notelor de fundamentare sau a Notelor justificative;
o Alegerea procedurii de achizitie publica;
o Elaborarea propunerii catre conducatorul unitatii a Comisiei de evaluare, deschidere şi adjudecarea ofertelor;
o Comunicarea dispoziţiei conducătorului instituţiei, membrilor Comisiei de evaluare, deschidere şi aducerea ofertelor;
o Verificarea si evitarea aparitiei unor situatii de natura sa determine existenta unui conflict de interese si/sau impiedicarea, restrangerea sau denaturarea concurentei;
o Completarea şi actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către U.A.T. – oraş Pecica;
o Publicarea Anuntului de participare/ Invitatiei de participare/ Documentatiei pe SEAP;
o Elaborarea Documentatiei de atribuire care contine Fisa de Date a Achizitiei şi Modelele Formularelor; ori în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
o Publicarea de clarificari si date suplimentare pe SEAP;
o Primirea ofertelor dupa înregistrarea acestora ;
o Redactarea Procesului verbal de vizualizare si inventariere documente, redactarea Procesului verbal de evaluare a ofertelor, al Raportului procedurii privind atribuirea contractului şi comunicarea rezultatului procedurii atât ofertantului câştigător cât şi celor necâştigători;
o Publicarea în SEAP a anunţului de atribuire după semnarea contractului şi efectuarea notificării către ANRMAP;
o Îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare;
o Aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
o Constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;
o Întreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital

Atribuţiile în echipa de implementare a proiectelor finanţate din fonduri comunitare nerambursabile post aderare se vor menţiona în anexa la fişa postului.

4. Serviciul Financiar Contabil si Buget

Serviciul Financiar Contabil si Buget, organism de vitala importanta, pentru orice profil de activitate face parte din structura organizatorica a aparatului propriu al Primarului orasului Pecica, fiind subordonata Primarului ca autoritate executiva si sub coordonarea directa a Administratorului public al orasului Pecica. Potrivit legii contabilitatii obligatia organizarii si conducerii contabilitatii in cadrul Primariei revine Primarului orasului Pecica ordonatorului principal de credite si sefului Serviciului Financiar Contabil si Buget.

Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat, aprobat ori inregistrat in contabilitate, dupa caz.

Serviciul Financiar Contabil si Buget al Primariei orasului Pecica acopera urmatoarele activitati:

SEF SERVICIU

Atributii specifice:

- Coordonarea, îndrumarea si conducerea unitară a compartimentelor din subordinea Serviciului Financiar Contabil si Buget al U.A.T. - Oras Pecica;
- Realizează in mod unitar strategia si programul U.A.T. - Oras Pecica, în domeniul bugetar si financiar – contabil si aplica politica bugetara si financiar – contabilă a statului si a Consiliului Local Pecica;
- Organizează si stabileste structura fluxurilor informationale intre activitatile compartimentelor din subordinea Serviciului Financiar Contabil si Buget al U.A.T. - Oras Pecica;
- Stabileste si aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei bugetare si financiar - contabile;
- Aprobă şi urmareşte incadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului pe structura clasificaţiei bugetare;
- Verifică notele justificative privind cererea de deschidere a creditelor bugetare;
- Întocmeste notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din TVA;
- Comunică Trezoreriei creditele deschise pe baza bugetului aprobat;
- Face propuneri pentru virări de credite si solicită alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor cheltuieli noi care apar pe parcursul trimestrului;
- Aprobă formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de încasări in conditiile legii;
- Urmareşte efectuarea cel putin o dată pe lună a controlului inopinat al casei;
- Urmareşte efectuarea periodică a controlului gestiunilor de valori materiale informând conducerea asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
- Urmareşte desfăşurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind casarea ai declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
- Coordonează si indrumă organizarea evidenţei contabile;
- Coordonează si îndrumă înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor si alte operaţii economice;
- Organizează, urmăreşte si verifică conducerea evidenţei privind executarea silită, conform actelor normative in vigoare,
- Aproba ordinele de plata pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii în contul unic în curs de distribuire, contributia pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de somaj, contributia de asigurari sociale, contributia de asigurari de sanatate si contributia la fondul de risc si accidente si alte plati în disponibil al BAS si BFS în curs de distribuire;
- Verifică încadrarea tuturor plăţilor efectuate în creditele prevăzute cu această destinaţie;

- Coordonează şi îndrumă operaţiunile privind plata ajutoarelor sociale ce se acorda categoriilor de persoane prevazute de lege, pe baza documentelor întocmite de Serviciul public de asistenţă socială, precum si plata asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap;
- Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local legate de domeniul de activitate prin compartimentele subordonate;
- Face propuneri către conducerea U.A.T. - Oras Pecica cu privire la structura statului de funcţii al U.A.T. – Oraş Pecica privind buna desfăşurare a activităţii Serviciului Financiar Contabil şi Buget al U.A.T. – Oraş Pecica;
- Participă la concursurile de recrutare a personalului din cadrul Serviciului Financiar Contabil si Buget al U.A.T. - Oras Pecica în conditiile legii, organizează acţiuni de instruire si creştere a competenţei profesionale a salariaţilor;
- Organizează si stabileşte condiţiile de desfaşurare a acţiunilor de control;
- Ia masuri pentru organizarea, realizarea si simplificarea muncii compartimentelor funcţionale prin generalizarea prelucrării informaţiilor financiare cu ajutorul tehnicii de calcul;
- Întocmeste fişa postului privind atribuţiile, sarcinile si raspunderea pentru fiecare post/angajat din compartimentele din subordine, modifica de cate ori este cazul fişa postului în vederea bunei functionări a Serviciului Financiar Contabil si Buget al U.A.T. – Oraş Pecica;
- Certifica prezenţa la serviciu a personalului şi ia masuri pentru intocmirea aprecierilor anuale ale salariaţilor şi acordă calificativul conform prevederilor legale;
- Avizează, în condiţiile legii, propunerile pentru efectuarea concediilor de odihnă, a celorlalte categorii de concedii, ale personalului din subordine;
- Face propuneri de fundamentare a bugetelor locale;
- Fundamenteaza instituirea de taxe speciale pentru finantarea serviciile publice create la nivelul Orasului Pecica in scopul satisfacerii unor nevoi ale cetatenilor colaborand in acest sens cu celelalte servicii din primarie;
- Întocmeste note interne in cadrul serviciului cu aprobarea conducerii;
- Verifică modul în care fiecare angajat din cadrul serviciului îşi îndeplineşte sarcinile de serviciu din punct de vedere profesional, disciplinar şi ia măsurile care se impun, (sanctionare, recompensare sau propuneri de promovare), la sfarsitul anului, intocmeste fisa de evaluare a activităţii fiecărui angajat din cadrul Serviciului Financiar Contabil si Buget al U.A.T. - Oras Pecica;
- Asigură măsurile necesare la fiecare angajat din cadrul serviciului să dispună de legislatia in vigoare, organizează activitatea de pregatire profesională şi urmareşte ca toate persoanele din cadrul serviciului să aplice corespunzator prevederile legale;
- Repartizează corespondenţa în cadrul serviciului şi verifică modul de rezolvare al delegaţiilor; ia masuri pentru evidenţierea tuturor documentelor repartizate spre rezolvare;
- Organizează si exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operaţiunilor pe bază de documente, prin care se reflectă modificări ale patrimoniului primăriei;
- Verifică la personalul din subordine, modul de evidenţă şi urmarire a debitelor restante si curente;
- Stabileste normele necesare în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu la nivelul instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- Aplică viza de control financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor prevăzute la punctele A, B, C şi D din Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventi propriu aprobat prin dispoziţia primarului oraşului Pecica;
- Asigură verificarea gestionară din cadrul U.A.T. – Oraş Pecica;
- Asigură şi întocmeşte prin personalul din cadrul serviciului propunerea de buget pe anul in curs pentru partea de venituri si cheltuieli;
- Asigură în cadrul serviciului imprimatele necesare, aplicarii legislatiei cu privire la buna desfasurare a activitatilor din cadrul serviciului, totodata indruma organizarea evidentei imprimatelor tipizate cu regim special, potrivit prevederilor legale;
- Asigură noi limbaje de programare, în funcţie de necesităţile ce se impun;
- Asigură, editarea de liste si situatii solicitate de conducerea U.A.T. - Oras Pecica;
- Asigură editarea de documente necesare ocazional;
- Asigura clarificarea problemelor ridicate de datele din evidentele bugetare si financiar - contabile;
- Acumulează noi cunostinţe profesionale;
- Analizează şi face propuneri privind aplicaţiile de evidenîă informatizată a evidenţelor bugetare si financiar - contabile;
- Cunoasterea legislaţiei in vigoare in domeniul bugetar şi financiar – contabil;
- Analizează aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei bugetar si financiar – contabile şi informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, constatate, luand sau propunând măsurile ce se impun;
- Primeşte si solicită când este cazul, precizări şi soluţii de la organele de specialitate din cadrul Direcţiilor Fiscale şi A.J.F.P. Arad în legătură cu aplicarea unitară a legislatiei referitoare la întocmirea bugetelor locale şi a situaţiilor financiare privind exerciţiul bugetar;
- Asigură măsurile ce se impun, pentru înlăturarea deficienţelor constatate de organele de revizie a Camerei de Conturi, a Curtii de Conturi a judetului Arad, M.F.P., A.J.F.P. Arad, Cons. Jud. Arad si alte organe de control competente;
- Acordarea de consultanta de specialitate serviciilor si institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si Primarului U.A.T. – Oraş Pecica;
- Urmăreşte executarea hotărârilor judecătoresti;
- Urmăreşte executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local Pecica si a Dispozitiilor Primarului U.A.T. - Oras Pecica;
- Asigură secretul si păstrează confidenţialitatea, in condiţiile legii, in legatură cu informaţiile, faptele sau documentele care influenţează desfaşurarea activităţii in cadrul compartimentului de la societatile bancare si organele care colaboreaza pentru identificarea debitorilor, a bunurilor si veniturilor urmaribile ale acestora;
- Respectarea normele de conduită si deontologie in raport cu debitorii şi in relaţiile cu alte compartimente.

4.1. Compartiment Buget

Atributii specifice:
- Operarea cheltuielilor în programul informatic naţional FOREXEBUG.
- Participa la fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget anual de venituri şi cheltuieli precum şi la propunerile de rectificare a acestuia ;
- Ţine evidenta bunurilor proprietate publica si privata a Orasului Pecica;
- Gestioneaza si urmareste obligatiile rezultate din concesionarea sau inchirierea unor bunuri precum si din asocieri si intocmeste facturi;
- Urmareste inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute, atat pentru necesitatile proprii, cat si in relatiile cu bancile si organele fiscale;
- Participa la elaborarea politicilor si strategiilor cu privire la organizarea si functionarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat;
- Urmareste aplicarea programelor de dezvoltare si modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a localitatii;
- Urmareste aplicarea normelor si regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea si exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat de interes local;
- Întocmeste situatii statistice lunare, trimestriale, anuale;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu prevederile legale;
- Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative in materie si de aplicarea hotararilor Consiliului Local;
- Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- Întocmeste diferite situatii solicitate de conducerea instituţiei sau de consiliul local;
- Cunoaşterea legislaţiei în vigoare în doemniul de activitate;
- Acumularea de noi cunostinte profesionale;

4.2. Compartiment Venituri

Atributii specifice:
- organizeaza, conduce si raspunde de contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor si subcapitolelor bugetare;
- urmareste inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute, atat pentru necesitatile proprii, cat si in relatiile cu bancile si organele fiscale;
- raspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila si a normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor, privind intocmirea si utilizarea acestora;
- intocmeste balanta de verificare, contul de executie bugetara, darea de seama contabila, anexele si rapoartele explicative, lunar, trimestrial si anual pe conturile de venituri, conform Legii nr. 82/1991 a contabilitatii cu modificarile si completarile ulterioare;

- asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca si stocarea si pastrarea datelor in contabilitate;
- analizeaza contul de executie a bugetului unitatilor aflate in subordine;
- verifica si analizeaza darile de seama contabile primite de la unitatile din subordine, intocmeste bilantul, anexele si raportul la darea de seama anuala si il supune analizei si aprobarii ordonatorului principal de credite;
- intocmeste situatii statistice lunare, trimestriale, anuale;
- colaboreaza cu Serviciul Impozite si Taxe Locale si Executare Silita, precum si cu Serviciul Financiar - Contabil si Buget si pentru intocmirea balantei de verificare a veniturilor;
- Tine evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri proprii;
- Întocmește și ține evidența facturilor pentru venituri din chirii, vânzări din domeniul privt al U.A.T. Oraș Pecica și alte venituri dacă e cazul;
- Întocmește Registrul Jurnal pentru vânzări, ține și urmărește evidența TVA-ului colectat din vânzări, întocmește și depune decontul pentru TVA la ANAF, efectuează plata TVA-ului către bugetul de stat.
- Solutionarea operativa si in conditii de calitate a oricaror alte lucrari privind mentinerea relatiilor de subordonare/colaborare cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului in vederea furnizarii si/sau obtinerii informatiilor necesare desfasurarii eficiente si eficace a activitatii specifice;
- intocmirea de liste periodice privind situatia debitelor la persoane fizice, juridice si amenzi;
- inregistrarea si solutionarea documentelor destinate Serviciul Impozite si Taxe Locale si Executare Silita;
- organizarea exercitarii si exercitarea in mod concret a legii prin promovarea actelor de autoritate;
- urmarirea executarii hotararilor judecatoresti;
- urmarirea executarii sarcinilor stabilite prin hotararile adoptate de Consiliul Local Pecica si aducerea la cunostinta a modului de executare a acestora;
- asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- intocmeste notele contabile si balantele lunare, trimestriale si anuale pe conturile de venituri, conform Legii nr. 82/1991 a contabilitatii cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigurarea secretului si pastrarea confidentialitatii, in conditiile legii, in legatura cu informatiile, faptele sau documentele care influenteaza desfasurarea activitatii in cadrul compartimentului de la societatile bancare si organele care colaboreaza pentru identificarea debitorilor, a bunurilor si veniturilor urmaribile ale acestora;

- Ține evidența contractelor de închiriere pentru imobile teren/construcții proprietate publică/privată a UAT, se asigură de derularea în bune condiții a acestor contracte, urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor chiriașilor.

4.3. Compartiment Cheltuieli

Atributii specifice:

- Organizează şi răspunde de modul de desfăşurare a activităţii de evidenţa contabilă;
- Urmăreşte înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute, atat pentru necesitatile proprii, cat si in relatiile cu bancile si organele fiscale;
- Raspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila si a normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor, privind intocmirea si utilizarea acestora;
- Întocmeste balanta de verificare si anexele la bilant;
- Întocmeste notele contabile, atat pentru fondurile bugetare, cat si pentru cele autofinantate si a altor fonduri;
- Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
- Urmareste inregistrarea in contabilitate a modificarilor intervenite in patrimoniul public;
- Tine evidenta tehnico-operativa a bunurilor de inventar si a valorilor materiale;
- Verifica periodic si pune de acord stocurile din evidenta tehnico-operativa cu evidenta contabila;
- Participa la efectuarea inventarierii, raspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
- Asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca si stocarea si pastrarea datelor in contabilitate;
- Asigura respectarea procedurilor aferente unor module care fac parte din procedura de functoinare a sistemului national de raportare – Forexebug:
- Conduce contabilitatea platilor efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole si subcapitole, iar in cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
- Organizeaza in mod distinct, pe structura clasificatiei economice, contabilitatea sintetica si analitica a platilor de casa si a cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;
- Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative in materie si de aplicarea hotararilor Consiliului Local;
- Asigura si raspunde de virarea sumelor incasate prin intermediul SNEP, din conturile colectoare deschise la furnizorii de servicii de acceptare de plati electronice in conturile colectoare deschise la la Trezoreria Statului;
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele in drept;
-Îndeplineste in bune conditii obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- Acumulează noi cunoştinţe profesionale, prin cunoaşterea legislaţiei în vigoare în domeniul bugetar şi financiar – contabil;

- Analizează şi face propuneri privind aplicaţiile de evidenţă informatizată a evidenţelor bugetare şi financiar – contabile ;

4.4. Compartimentul Angajare, Lichidare, Ordonantare si Plati (ALOP)

- Organizează şi conduce evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- Întocmeşte documentele privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- Întocmeste situatii statistice;
- Întocmeşte ordinele de plată pentru platile către furnizori prin conturile deschise la trezoreria operativa;
- Primeste si verifica extrasele de cont ale bancilor cu documentele insotitoare privind miscarea corecta si exactitatea datelor inscrise in extrase cu cele din documentele insotitoare;
- Urmareste si raspunde de incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local;
- Întocmeste dispozitii de plata catre casierie in vederea acordarii de avansuri si a dispozitiilor de incasare catre casierie in vederea achitarii de catre angajat a avansurilor neconsumate debitelor datorate, penalitati la deconturi;
- Întocmeşte CEC-urile pentru ridicarea numerarului din conturile Primariei deschise la Trezorerie;
- Verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie;
- Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative in materie si de aplicarea hotararilor Consiliului Local;
-Raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile ;
- Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- Efectuarea operatiilor de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitatea sintetica si informatiile inregistrate in contabilitatea analitica;
- Întocmeste diferite situatii solicitate de conducerea instituţiei sau de consiliul local;
- Rezolva problemele intervenite in evidentele bugetare si financiar –contabile;
- Respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente;
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local legate de domeniul de activitate al compartimentului;
- Îndeplineste in bune conditii obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;

4.5. Compartimentul Salarizare

Atributii specifice:

Întocmeste lunar statele de plata a salariilor si altor drepturi cuvenite personalului U.A.T. – Oras Pecica, consilierilor locali si a colaboratorilor;
- Întocmeşte ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuţiilor obligatorii si pentru plata garanţiilor, popririlor, cotizaţiei de sindicat a salariaţilor

U.A.T. – Oras Pecica;
- Întocmeşte ordinele de plată pentru salarii, alimentând conturile de salarii deschise prin convețiile cu băncile comerciale;
- Efectuează toate operațiunile care implică utilizarea tokenelor emise de băncile comerciale pentru U.A.T. – Oras Pecica;
- Editează rapoartele privind: reţinerele, listele de carduri pe fiecare bancă, situaţia concediilor medicale şi a concediilor de odihnă;
- Întocmeşte lunar declaraţiile privind contribuţia asiguraţilor şi angajatorului la asigurările sociale, asigurări de sănătate, contribuţie asiguratorie de muncă si la bugetul general consolidat la termenele prevăzute de lege;
- Întocmeşte lunar declarația privind obligațiile de plată către bugetul de stat privind vărsămintele pentru persoanele cu handicap neâncadrate si asigură depunerea declaratiei în termenele prevazute de lege;
- Întocmeşte situaţiile statistice referitoare la fondul de salarizare;
- Întocmeşte CEC-urile pentru ridicarea numerarului din conturile U.A.T. – Oras Pecica deschise la Trezorerie;
- Întocmeşte monitorizarea cheltuielilor de personal conform legislatiei în vigoare;
- Întocmeste documentele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, în ţară si străinătate;
- Cunoasterea legislaţiei în vigoare în domeniul salarizării funcţionarilor publici, salarizării personalului contractual si alte acte normative specifice activităţii;
- Întocmeste adeverinţe pentru medic si pentru obţinerea de credite la solicitarea salariatilor Primăriei oraşului Pecica;
- Îndeplineste in bune conditii obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- Acumularea de noi cunoştinţe profesionale;
- Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu şi / sau nu pot fi date publicităţii;

4.6. Compartiment Casierie

Atributii specifice:

- Achitarea drepturilor salariale ale salariatilor aparatului de specialitate al primarului oraşului Pecica, consilierilor Consiliului local precum şi a colaboratorilor Primăriei;
- Achitarea diferitelor ajutoare, indemnizaţii şi subvenţii stabilite prin acte normative legale ;
- Achitarea deconturilor privind deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în ţară şi străinătate;
- Cunoaşterea legislaţiei în vigoare în domeniul taxelor şi impozitelor locale precum şi a celei privind colectarea creanţelor bugetare locale;
- Efectuează toate operaţiunile şi procedurile cu privire la colectarea creanţelor bugetare locale;

- Efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar pe baza documentelor de încasări şi plăţi ale Serviciului financiar contabil şi buget;
- Verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat;
- Conduce zilnic evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar (registrul de casă);
- Colectează încasările curente de la ceilalţi casieri pe bază de monetar, eliberează contrachitanţă din chitanţierul colector, întocmeşte documentele de depunere a numerarului şi depune suma în contul curent la Trezoreria Municipiului Arad, fiind însotită de un poliţist local din cadrul Politiei locale Pecica ;
- Ridică numerar din Trezoreria Municipiului Arad privind plata salariilor, indemnizatiilor, diverse cheltuieli materiale, de investitii, proiecte şi alte fonduri, fiind însotită de un poliţist local din cadrul Politiei locale Pecica;
- Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea în condiţii de siguranţă la finele zilei operative, închiderea şi sigilarea caselor de bani;
- Asigură integritatea, securitatea numerarului ridicat si depus din si la Trezoreria municipiului Arad, în timpul zilei operative si depozitarea în condiţii de siguranţă ;
- Urmăreşte circuitul documentelor de încasări şi plăţi în numerar, în scopul asigurării integrităţii acestora;
- Opereză, verifică şi răspunde de corectitudinea datelor introduse prin intermediul tehnici de calcul;
- Ocazional editează situaţii ale Compartimentului Casierie;
- Îndrumarea şi ajutorarea cu amabilitate a contribuabililor;
- Acumularea de noi cunoştinţe profesionale;
- Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu şi / sau nu pot fi date publicităţii;

4.7. Compartimentul Evidenta Contabila Patrimoniu

Atributii specifice:

- Conduce evidenta gestiunilor de valori materiale si a mijloacelor fixe;
- Participa la efectuarea inventarierii, raspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
- Ţine evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, a obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
- Verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie;
- Asigura evidenta tehnico-operativa a bunurilor de inventar si a valorilor materiale;
- Periodic face punctaj cu gestionarii de mijloace fixe si obiecte de inventar, iar in cazul in care se constata deficiente ia masurile ce se impun pentru intrarea in legalitate;

- Efectueaza operatiile de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitatea sintetica si informatiile inregistrate in contabilitatea analitica;
- Întocmeste registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe si completeaza fisele de evidenta a mijloacelor fixe;
- Centralizeaza lunar, bonurile de consum primite de la magazie si intocmeste nota contabila;
- Verifica borderourile de justificare a timbrelor postale si face inregistrarea consumului in contabilitate;
- Urmareste inregistrarea in contabilitate a modificarilor intervenite in patrimoniul public;
- Verifica periodic si pune de acord stocurile din evidenta tehnico-operativa cu evidenta contabila;
- Întocmeşte evidenta contabilă, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, a obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii, a mijloacelor banesti, a decontarilor interne cu tertii debitori, cu tertii creditori, inregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operatii economice, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finantelor si a Legii contabilitatii;
- Întocmeşte evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii anexe;
- Întocmeste situatiile statistice privind investitiile;
- Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative in materie si de aplicarea hotararilor Consiliului Local;
- Răspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea documentelor financiar - contabile ;
- Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- Calculeaza lunar amortizarea activelor fixe corporale din domeniul privat;
- Întocmeste situatii solicitate de conducerea primariei;
- Rezolva problemele intervenite in evidentele bugetare si financiar –contabile;
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local legate de domeniul de activitate al compartimentului;
- Îndeplineste in bune conditii obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- Aplică viza de control financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor prevăzute la punctele A, B, C şi D din Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventi propriu aprobat prin dispoziţia primarului oraşului Pecica;

4.8. Compartimentul Aprovizionare

Atributii specifice:

- gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor Primariei;
- conduce evidenta analitică a materialelor din magazine, deschizând pentru fiecare în parte o fişă de magazie ;
- intocmeste documentele privind mişcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de

restituire, avize de însoţire)
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- se ocupa de achizitionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor necesare desfasurarii activitatilor Primariei;
- preia documentele de însoţire (factură fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii) pentru primirea mărfii şi prelucrează datele în programul de gestiune;
- se ocupa de distribuirea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor, compartimentelor si serviciilor Primariei;
- se ocupa de mentinerea ordinii si a securitatii magaziilor Primariei;
- pune la dispozitia comisiei de inventariere mijloacele fixe, obiectele de inventar si materialele supuse invetarierii şi participa la efectuarea inventarierii;

4.9. Compartimentul Piata
Compartimentul realizeaza incasarea taxei forfetare si administrarea pietei Pecica.

Atributii specifice:
- incaseaza si evidentiaza incasarile din taxe forfetare si taxe abonament;
- aplica si respecta prevederilor H.C.L. care privesc taxele forfetare si/sau regulamentul de organizare si functionare a pietei;
- conduce Registrul de evidenta a atestatelor producătorilor agricoli individuali si a comerciantilor, conform procedurilor elaborate;
- conduce o evidenta a agentilor economici care vand in piata pentru cunoasterea la zi a situatiei;
- gestioneaza si conduce la zi evidenta chitantierelor si a biletelor forfetare, in conformitate cu procedurile elaborate;
- tine evidenta cantarelor pe care le ofera spre inchiriat utilizatorilor pietei si asigura verificarea periodica, din punct de vedere metrologic, in conformitate cu prevederile legale;
- controleaza buletinele metrologice pentru mijloacele de masurat, utilizate in piata si interzice utilizarea mijloacelor de masurat, acolo unde nu sunt respectate prevederile legale in vigoare;
- asigura in mod gratuit, cantare de control, verificate metrologic, pentru verificarea de catre cumparatori a corectitudinii cantaririlor;
- verifica si supravegheaza buna organizare si functionare a pietei;
- afiseaza in locuri vizibile, usor accesibile utilizatorilor Regulamentul de Organizare si Functionare al Pietei Pecica, respectiv orarul de functionare, tarifele practicate si graficul privind locurile ocupate de catre utilizatorii care detin abonamente;
- sa verifice inscriptionarea denumirii persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate sau asociatiei familiale la loc vizibil, usor de citit care sa nu poata fi sters, sa verifice afisarea preturilor mercuriale, in conditiile prevederilor legale in vigoare;
- verifica daca utilizatorii pietei au calitatea de producator/comerciant, conform prevederilor legale, si nu permite accesul altor comercianti;
- să asigure salubrizarea pietei ori de cate ori este necesar;

- elaboreaza proceduri scrise si asigura ca, pentru orice actiune si/sau eveniment semnificativ, din cadrul compartimentului, sa existe o documentatie adecvata, in conformitate cu standardele legale;
- intocmeste rapoarte trimestriale, catre primar sau viceprimar, cu privire la activitatea desfasurata in piata (încasarile pe feluri de taxe, sesizari si problemele identificate);
- intocmeste anual un referat privind stabilirea taxei forfetare si supune aprobarea taxelor de catre Consiliul Local;

B) In subordinea Viceprimarului orasului Pecica

1. Compartiment Cabinetul Viceprimarului

In baza O.U.G. nr. 57/2019, Viceprimarul orasului Pecica are dreptul de a infiinta Cabinetul Viceprimarului, prin incadrarea in functie contractuala pe o perioada determinata, echivalenta cu durata mandatului viceprimarului, a unui Consilier Personal.

Atributii specifice:
- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii din cadrul Cabinetului viceprimarului;
- Redactează documnete, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- Primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa viceprimarului;
- Organizează întâlniri, asistă viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- Inregistrează şi clasează scrisorile şi cererile;
- Furnizează informaţii folosind bazele de date; asigură circulaţia informaţiilor cerute de viceprimar;
- Asigură activităţile de protocol;
- Analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi serviciilor coordonate de viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
- Sistematizează documentaţiile primite la Cabinetul viceprimarului şi le prezintă în termene util viceprimarului;
- Transmite documentaţiile vizate de viceprimar către compartimentele şi serviciile coordonate;
- Urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termene legale, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;
- Menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al oraşului Pecica, cât şi cu late instituţii din administraţia publică;
- Acordă informaţii solicitate de cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale şi cu dispoziţiile primarului oraşului Pecica;
- Menţine legătura între autorităţile locale şi conducerea unităţilor de învăţământ de pe raza unităţii administrativ – teritoriale Pecica;
- Menţine legătura între autorităţile locale şi conducerea Inspectoratului Şcolar judeţean Arad;
- Culege date privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ – teritoriale pregătind raportul viceprimarului care urmează să fie prezentat în faţa consiliului local;
- Pregăteşte materialele în vederea întocmirii de rapoarte şi informări pe care consiliul local le solicită viceprimarului;

- Informează viceprimarul despre realizările serviciilor publice de interes local;
- Are obligaţia de a se informa şi studia permanent legile în vigoare a Decretelor Preşedintelui României, hotărârilor şi ordonanţelor de Guvern şi a hotărârilor consiliului local.

Atribuţii privind exercitarea competenţelor autorităţii tutelare în domeniul guvernanţei corporative:

- Propune consiliului local, la iniţiativa primarului, modalitatea de desemnare/selecţie a membrilor consiliilor de administraţie ale întreprinderilor publice - de către autoritatea publică tutelară sau de către consiliile de administraţie în funcţie;
- Elaborează documentaţia şi derulează procedura de selecţie a membrilor consiliilor de administraţie de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local, în cazul în care selecţoa se face de către autoritatea publică tutelară;
- Propune criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administraţie şi se asigură de înscrierea acestora în contractele de mandat;
- Propune proiectele privind scrisorile de aşteptări ale autorităţii publice tutelare pentru societăţile comerciale aflate sub autoritatea consiliului local al oraşului Pecica;
- Propune indicatorii de performanţă pentru conducerea întreprinderilor publice, prin contractele de mandat ale administratorilor;
- Asigură elaborarea documentaţiei privind mandatarea reprezentanţilor consiliului local în adunarea generală a acţionarilor şi să aprobe indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru consiliul de administraţie;
- Monitorizează şi evaluează indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi la contractul de mandat, respectiv performanţa consiliului de administraţie în vederea respectării principiilor de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea întreprinderilor publice;
- Propune desemnarea reprezentanţilor Consiliului Local al oraşului Pecica în adunările generale ale întreprinderilor publice la care consiliul local este acţionar unic sau majoritar;
- Monitorizează şi evaluează aplicarea prevederilor legale privind guvernanţa corporativă de către întreprinderile publice şi raportează Ministerului Finanţelor Publice cu privire la aceasta, precum şi cu privire la îndeplinirea atribuţiilor stabilite în sarcina autorităţii publice tutelare;
- Asigură transparenţa politicii de acţionariat în cadrul societăţilor faţă de care Consiliul Local al oraşului Pecica exercită competenţele de autoritate publică tutelară;
- Elaborează raportul anual privind întreprinderile publice aflate în subordinea consiliului local, în conformitate cu structura prevăzută în actele normative incidente şi asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a instituţiei, cu respectarea termenului legal;
- Raportează indicatorii de performanţă monitorizaţi la întreprinderile publice către Ministerul Finanţelor Publice, trimestrial, până la sfârşitul lunii următoare trimestrului precedent;
- Raportează indicatorii de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent;
- Asigură elaborarea şi semnarea contractelor de mandat pentru reprezentanţii consiliului local în adunările generale ale acţionarilor de la societăţile comerciale aflate sub autoritatea acestuia.

- Asigură elaborarea proiectelor de hotărâre pentru mandatarea reprezentanţilor consiliului local în adunările generale ale acţionarilor pentru adoptarea oricărei hotărâri care necesită mandat special din partea consiliului local.
- Asigură elaborarea proiectelor de hotărâre privind aprobarea de către consiliul local a bugetelor de venituri şi cheltuieli ale societăţilor comerciale aflate sub autoritatea consiliului local.
- Verifică şi centralizează rapoartele de activitate primite de la fiecare întreprindere publică.
- Verifică şi centralizează materialele privind şedinţele consiliilor de administraţie şi ale adunărilor generale ale acţionarilor, pentru fiecare întreprindere publică.
- Întocmeşte rapoarte şi informări cu privire la activitatea societăţilor comerciale, la cererea directorului executiv sau a conducerii instituţiei.
- Participă, ca membru, în cadrul comisiilor de inventariere a bunurilor din domeniul public, date în concesiune sau administrare către societăţile comerciale;
- Cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia naţională în general şi cea aplicabilă administraţiei publice şi domeniului său de competenţă, în mod special;
- Îşi asumărăspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri şi dispoziţii şi a documenteor elaborate;
- Asigură arhivarea documentelor create şi predarea acestoraconform nomenclatorului arhivistic

2. Compartiment Protectia Mediului

- Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor referitoare la protecţia mediului emise de Consiliul Local al oraşului Pecica;
- Propune măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu perevedrile legale;
- Participă la aplicaţii, convocări, exerciţii, intervenţii în situaţii de urgenţă.
- Supraveghează agenţii economici pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanţi sau depozitării necontrolate de deşeuri;
- Urmăreşte agenţii economici în vederea dezvoltării sistemelor de colectare selectivă a deşeurilor;
- Promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului.
- Verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări, reclamaţii, etc.), conform competenţelor legislaţiei în vigoare;
- Efectuează controale privind starea salubrizării localităţilor şi a terenurilor de pe raza administrativ teritoriala Pecica, identificarea zonelor unde sunt deşeuri ce pot afecta albiile cursurilor de apă, curăţarea deşeurilor din zonele din aproproierea podurilor şi podeţelor, curăţarea rigolelor stradale;

- Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind protecţia mediului ;
- Monitorizează activitatea serviciului de salubrizare care operează pe raza U.A.T. – oraş Pecica pentru colectarea deşeurilor menajere de la gospodăriile/locuinţele locuitorilor oraşului şi a satelor aparţinătoare (RETIM SA);
- Monitorizează cantitatea lunară şi tipurile de deşeuri colectate de firma de salubritate care operează pe raza U.A.T. – oraş Pecica pentru colectarea deşeurilor menajere de la gospodăriile/locuinţele locuitorilor oraşului şi a satelor aparţinătoare (RETIM SA);
- Organizează acţiuni în colaborare cu ONG-uri şi/sau voluntariat pentru salubrizarea şi igienizarea localităţilor precum şi a altor activităţi de interes public;
- Întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliului Local în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor sau proiectelor referitoare la probleme de mediu;
- Solicita Politiei Locale, rapoarte, informari cu privire la modul de respectare pe teritoriul U.A.T. – oraş Pecica a prevederilor legale in domeniu protecţiei mediului,,respectiv actiunilor de control derulate de aceasta, sanctiuni aplicate, masuri dispuse persoanelor fizice si /sau juridice pentru conformare.
- Solicită/primeste propuneri ale Politiei Locale cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a oraşului cu prevederile si cerintele legale în doemniul protecţiei mediului.
- Urmăreşte respectarea regulamentului de închidere la Depozitul de deşeuri – Groapa de Gunoi Pecica;
- Gestionează şi actualizează Registrul Spaţiilor Verzi;

II. Atribuţii privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţii publice :

- Răspunde de implementarea prevederilor Legii nr.132/2010 – privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţii publice şi care urmăreşte :
  - creşterea gradului de reciclare şi de valorificare a deşeurilor colectate selectiv;
  - creşterea gradului de informare şi de conştientizare, precum şi educarea funcţionarilor publici, a angajaţilor şi a cetăţenilor cu privire la colectarea selectivă şi managementul deşeurilor.
- Informează publicul asupra riscurilor generate de funcţionarea sau existenta obiectivelor cu risc pentru sănătatea populaţiei şi asupra mediului înconjurător;
- Urmăreşte să nu se degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitări necontrolate de deşeuri de orice fel;

3. Biblioteca

Biblioteca este institutia organizata cu respectarea Legii nr. 334/2002, republicata ale carei atributii principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti,

publicatiilor, a altor documente de biblioteca si a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere; initierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale, inclusiv in parteneriat cu autoritati si institutii publice, cu alte institutii de profil sau prin parteneriat public-privat; in cadrul societatii informatiei biblioteca are rol de importanta strategica.

Biblioteca din Orasul Pecica este o biblioteca publica, pusa in slujba comunitatii locale, care permite consultarea de catre populatia orasului, a colectiilor si a bazelor de date proprii in mod gratuit.

In acest sens, indeplineste urmatoarele **atributii specifice**:
- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Ţine evidenţa documentelor (cărţi, publicaţii, reviste, ziare, etc.) aflate în colecţia bibliotecii în sistemul tradiţional şi informatizat;
- Inventariază documentele (cărţi, publicaţii, reviste, ziare, etc.) specifice bibliotecii în funcţie de fondul de documentare;
- Efectuează operaţiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidenţă a activităţii zilnice;
- Ţine evidenţa publicaţiilor împrumutate şi restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărţilor restituite de cititori;
- Întreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii;
- Dezvoltă periodic colecţia de documente, prin achiziţionarea de titluri din producţia editorială curentă;
- Păstrează colecţia bibliotecii în depozite şi/sau în săli de lectură cu acces liber special amenajat;
- Asigură informare utilizatorilor privind fondul de publicaţii şi servicii pe care le poate oferi biblioteca;
- Sprijină orientarea şi îndrumarea cititorilor în săli cu acces liber la raft;
- Asigură condiţii de conservare şi securitate adecvate cu sprijinul conducerii autorităţii locale;
- Face propuneri pentru casarea unor cărţi deteriorate fizic;
- Efectuează operaţinui de scoatere din gestiune a cărţilor plătite, rupte sau deteriorate;
- În caz de forţă majoră, incendii, calamităţi naturale, etc., scoate din evidenţă documentele distruse, conform dispoziţiilor legale;
- Participă la cursuri sau programe de formare profesională continua, la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experienţă, colocvii, etc.
- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare a activităţii bibliotecii;
- Coordonează activităţile de igienizare a spaţiilor bibliotecii şi asigură condiţiile microclimatice de conservare a colecţiilor bibliotecii;

- Participă la evenimentele social – culturale care se desfăşoară în colaborare cu Casa de Cultură şi cu instituţiile de învăţământ ale oraşului Pecica;
- Organizează şi participă la evenimentele de „lansare de carte” ;

1. Casa de Cultura

Casa de Cultura a Orasului Pecica este o institutie publica de cultura care functioneaza sub conducertea Directorului Casei de Cultură, finantata din alocatii de la bugetul local cu sediul in imobilul situat in localitatea Pecica, strada 2, nr. 66, judetul Arad; institutia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei romane in vigoare si ale prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Casa de Cultura a Orasului Pecica se asigura de organizarea de evenimente cultural-artistice, spectacole, adunari publice, etc. in incinta acesteia avand loc repetitiile Ansamblului folcloric „Pastratorii Traditiei” si ale Ansamblului folcloric tiganesc, intr-o sala amenajata in acest scop.

Casa de Cultura a Orasului Pecica initiaza si desfasoara proiecte in domeniul educatiei permanente (economica, juridica, artistica, ecologica etc.), al culturii traditionale si al creatiei populare contemporane, urmarind cu consecventa:
a) organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta;
b) conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;
c) organizarea sau sustinerea formatiilor artistice de amatori, de concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii formatiilor la manifestari culturale intercomunale si interjudetene;
d) organizarea sau sustinerea activitatii de documentare a expozitiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii si lucrari de prezentare turistica;
e) difuzarea de filme artistice si documentare;
f) organizarea cercurilor stiintifice si tehnice, de arta populara, plastica si de gospodarie taraneasca;
g) organizarea si desfasurarea cursurilor de formare profesionala continua;
h) organizarea si desfasurarea activitatilor de interes comunitar.

Atribuţiile specifice ale directorului Casei de Cultură :
- asigura conducerea curenta a intregii activitati a institutiei;
- duce la indeplinire hotararile Consiliului Local al Orasului Pecica, în domeniul cultural;
- indruma, coordoneaza si controleaza activitatea de concepere a proiectelor culturale, artistice si sportive elaborate de catre institutie;
- identifica surse de finantare pentru proiectele culturale, artistice, sportive proprii institutiei;
- indruma, coordoneaza si controleaza intreaga activitate artistica, organizatorica si administrativa a institutiei;

- face propuneri pentru proiectul de buget (planul de venituri si cheltuieli), iar dupa aprobarea lui, ia toate masurile necesare pentru executarea acestuia intocmai;
- evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;
- asigura descoperirea si promovarea valorilor individuale si de grup;
- asigura organizarea festivalurilor, concursurilor si taberelor de creatie nationale si internationale pentru descoperirea si promovarea tinerelor talente;
- asigura participarea la programe, proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
- gestionează patrimoniul propriu al Casei de Cultura „Doru Ioan Petescu”;
- raspunde de executarea lucrarilor de intreţinere, utilizarea şi buna gospodarire a patrimoniului Casei de Cultura „Doru Ioan Petescu” si a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea Casei de Cultura;
- face propuneri privind planul de reparaţii pentru imobile si instalaţiile aferente;
- urmăreşte, constată şi face propuneri în ceea ce priveşte scoaterea din uz a obiectelor care nu mai corespund din punct de vedere funcţional ori prezintă un grad de uzură avansat;
- asigura circulatia si pastrarea corespunzatoare a documentelor justificative;

Atribuţii specifice ale personalului de specialitate din cadrul Casei de Cultură a oraşului Pecica:

I. 1. Participă şi asigură sonorizarea la următoarele evenimente:

- culturale atât în localitatea Pecica, cât şi în satele aparţinătoare Turnu, Sederhat şi Bodrogul Vechi’
- sportive atât în localitatea Pecica, cât şi în satele aparţinătoare Turnu, Sederhat şi Bodrogul Vechi;
- evenimente şcolare şi extraşcolare (grădiniţe şi Clubul Elevilor) atât în localitatea Pecica, cât şi în satele aparţinătoare Turnu, Sederhat şi Bodrogul Vechi;
- şedinţe ale Consiliului Local al oraşului Pecica;
- festivităţi şi evenimente ale Primarului oraşului Pecica şi ale Consiliului local;
- evenimente ale cultelor religioase atât în localitatea Pecica, cât şi în satele aparţinătoare Turnu, Sederhat şi Bodrogul Vechi;

2. Asigură zilnic sonorizarea la repetiţiile ansamblurilor, cenaclului şi a altor interpreţi sau solişti;
3. Se ocupă de întreţinerea staţiei, boxelor, microfoanelor şi ale altor componente ale instalaţiei de sonorizare;
4. Efectuează reparaţii curente ale intalaţiei electrice prin înlocuirea prizelor sau întrerupătoarelor;
5. Menţine în stare de funcţionare instalaţia de iluminat a scenei;
6. Îşi însuşeşte şi respectă instrucţiunile proprii de sănătate şi securitate în muncă , a instrucţiunilor de prim ajutor şi a normelor privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
7. Participă la instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă, instructajele periodice şi la instruirile suplimentare când este cazul ;

8. Răspunde de desfăşurarea activităţii astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau pe cei din jur;
9. Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
10. Utilizează consumatorii electrici numai în conformitate cu instrucţiunile prevăzute de fabricant;

II. 1. Participă şi execută fotografierea şi filmarea următoarelor evenimente:
- culturale atât în localitatea Pecica, cât şi în satele aparţinătoare Turnu, Sederhat şi Bodrogul Vechi'
- sportive atât în localitatea Pecica, cât şi în satele aparţinătoare Turnu, Sederhat şi Bodrogul Vechi;
- evenimente şcolare şi extraşcolare (grădiniţe şi Clubul Elevilor) atât în localitatea Pecica, cât şi în satele aparţinătoare Turnu, Sederhat şi Bodrogul Vechi;
- şedinţe ale Consiliului Local al oraşului Pecica;
- festivităţi şi evenimente ale Primarului oraşului Pecica şi ale Consiliului local;
- evenimente ale cultelor religioase atât în localitatea Pecica, cât şi în satele aparţinătoare Turnu, Sederhat şi Bodrogul Vechi;

2. Participă la evenimentele festive ale alor localităţi, la invitaţia acestora, şi execută fotografierea şi filmarea evenimentelor cu acordul organizatorilor.
3.Arhivează în sistem electronic atât fotografiile cât şi filmările efectuate la evenimentele de la punctul 1şi 2 ;
4. Arhivează albumele foto ale evenimentelor de la punctul 1şi 2;
5. Îşi însuşeşte şi respectă instrucţiunile proprii de sănătate şi securitate în muncă , a instrucţiunilor de prim ajutor şi a normelor privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
6. Participă la instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă, instructajele periodice şi la instruirile suplimentare când este cazul ;
7. Răspunde de desfăşurarea activităţii astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau pe cei din jur;
8. Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
9. Utilizează consumatorii electrici numai în conformitate cu instrucţiunile prevăzute de fabricant;

Atribuţii specifice ale îngrijitorului Casei de Cultură a oraşului Pecica
- Măturat şi spălat zilnic sălile de repetiţie, holurile, sălile bibliotecii, vestiarele toaletele şi scările de la Casa de Cultură ;
- Măturat zilnic parcarea şi trotuarele din faţa Casei de Cultură , precum şi curtea Casei de Cultură;
- Udat florile zilnic;

- Golit coşurile de gunoi inclusiv cele din curtea Casei de Cultură zilnic;
- Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie spălat scena, sala de spectacol şi vestiarele;
- Îndepărtarea plantelor erbacee dintre pavele, atât în faţa Casei de Cultură cât şi în curte ;
- Lunar sau de câte ori este necesar spălat geamurile la Casa de Cultură și Bibliotecă ;
- La fiecare serbare, spectacol, eveniment va fi prezentă pentru golit coşurile de gunoi, îndrumat lumea spre toalete;
- Săptămânal trebuie şters praful în sala de spectacol, pe scaune, lambriuri, pe pervazele ferestrelor şi pe ramele tablourilor;
- Spălat săptămânal frunzele plantelor ornamentale;
- La evenimentele care se desfăşoară în Piaţa „Regele Mihai I", asigură paza şi curăţenia la Sala Mică de Sport, cât timp durează activităţile;
- Spălat oglinzile, uşile de la intrare şi geamurile de la intrare ori de câte ori este necesar;
- Săptămânal luat păianjenii din sălile bibliotecii, holuri, sala de spectacol, săli de repetiţie, vestiare, toalete;
- Iarna se mături zăpada pe scări şi pe trotuarele din faţa Casei de Cultură şi din curtea acesteia, ori de câte ori este necesar.
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şefii ierarhici superiori potrivit competenţei profesionale.
- Răspunde de respectarea atribuţiilor şi responsabilităţilor specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a responsabilităţilor în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fişa postului).

2. Serviciul Baze Sportive

Activitatea Salii de Sport este subordonata Viceprimarului orasului Pecica, este finantata din fonduri proprii si subventii din bugetul local, si are urmatoarea structura:

1. Sef Serviciu

Atributii specifice:

1. Coordonarea unitară a Serviciului Baze Sportive;
2. Elaborarea, reactualizarea şi/sau completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Sălii de sport şi a bazei sportive;
3. Asigurarea achiziţionării materialelor necesare bunei funcţionări a bazelor sportive;
4. Gestionarea timpului de lucru a personalului de îngrijire şi deservire din subordine;
5. Completarea la timp a documentaţiei bazelor sportive, care sunt : orarul de funcţionare, registrul de evidenţă, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fişele de protecţia muncii şi P.S.I., rapoarte de activitate, fişele de post şi raportul de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul subordonat; la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislaţia în vigoare;
6. Asigurarea funcţionării bazelor sportive, a anexelor, a materialelor, aparatelor şi a

mijloacelor din dotare;
7. Asigurarea condiţiilor de protecţia muncii, PSI, şi cele prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a bazei sportive;
8. Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecţia munci, PSI şi a celor ale regulamentului de organizare şi funcţionare a bazei sportive;
8. Coordonarea şi controlul activităţii personalului de îngrijire şi de deservire din subordine;
9. Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri şi competiţii sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria oraşului Pecica;
10. Interesul pentru o muncă de calitate;
11. Întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului sau viceprimarului;

2. Ingrijitori

Atributii specifice:

- Respectarea cu stricteţe a programului de lucru si a normelor specifice de protecţia muncii;
- Zilnic măturat şi spălat suprafaţa de joc a sălii de sport;
- Menţine curăţenia pe terenul sintetic de sport din spatele sălii;
- Măturat, şters praful şi spălat holurile, toaletele şi scările după fiecare eveniment;
- Măturat trotuarul din jurul cădirii şi menţinerea curăţeniei în parcarea sălii de sport;
- Zilnic goleşte coşurile de gunoi;
- Săptămânal sau de câte ori este necesar spălat geamurile şi uşile;
- Săptămânal luat păianjenii din vestiare, holuri şi toalete;
- Iarna se mătură zăpada de pe trotuar şi din faţa clădirii;
- Să respecte şi îndeplineşte cu stricteţe normele PSI şi protecţia muncii;

3. Muncitori

Atribuţii specifice:

- Respectarea cu stricteţe a programului de lucru;
- Verifică şi întreţine instalaţia de încălzire;
- Verifică şi întreţine instalaţiie sanitare;
- Verifică şi întreţine instalaţia electrică;
- Comunică şefului de serviciu orice defecţine majoră apărută la instalaţiile de încălzire, sanitare sau electrice în vederea contractării de servicii pentru remedierea acestora;
- Cunoaşterea termenelor de revizii la instalaţiile de încălzire;
- Verifică şi întreţine suprafeţele terenurilor de joc de la sălile de sport, inclusiv terenul sintetic;
- Ori de câte ori este nevoie taie iarba din împrejmuirea sălilor de sport cu motocositoarea din dotarea Primăriei oraşului Pecica;
- Să cunoască modul de verificare şi întreţinere a motocositoarei;
- Să cunoască cauzele care provoacă uzura unor piese, modul de prevenire a uzurilor şi cunoaşterea sistemului de revizii şi reparaţii preventive;
- Întreţinerea instalaţiilor de irigare din incinta bazelor sportive;

- Întreţinerea mobilierului prin reparare şi vopsire din incinta bazelor sportive, inclusiv a băncuţelor şi a coşurilor de gunoi din împrejmuirea bazelor sportive;
- În sezonul de iarnă partcipă efectiv la deszăpezirea căilor de acces ale bazelor sportive (acces auto, alei pietonale);
- Supraveghează activităţile sportive care se desfăşoară în incinta bazelor sportive;

3. Compartiment Transport Local

Compartimentul Transport local asigura transportul local de persoane in conditiile legii prin personalul aprobat in organigrama si statul de functii aprobate la nivelul Primariei orasului Pecica, precum şi analizează şi evaluează documentaţiile de autorizare pentru serviciile de transport public local şi conduce permanent şi efectiv activitatea de transport rutier în cont propriu de persoane.

6.1. Atribuţii coordonatorului de transport:

În desfăşurarea activităţii de analiză şi evaluare documentaţii de autorizare, are următoarele obligaţii:

a) să cunoască şi să respecte legislaţia de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;

b) să cunoască şi să respecte prevederile din Regulamentul - cadru de acordare a autorizaţiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;

c) să îşi fundamenteze concluziile şi consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;

d) să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informaţii solicitate despre activitatea desfăşurată;

e) să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenţii constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

f) să se supună controlului şi să pună la dispoziţia agenţilor constatatori ai A.N.R.S.C. datele şi informaţiile solicitate în timpul desfăşurării acţiunii de control;

g) să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod imparţial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să ţină cont numai de situaţiile pertinente şi să acţioneze potrivit actelor normative în vigoare;

h) să nu accepte, prin poziţia lor oficială, cadouri, servicii, invitaţii la masă şi/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terţ;

i) să asigure şi să păstreze confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

j) să aibă, în toate situaţiile, o atitudine de neutralitate în relaţiile lor cu transportatorii;

k) observaţiile la documentaţiile de autorizare, transmise solicitanţilor, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecţiilor faţă de aceştia şi nici al comparaţiilor cu alte documentaţii de autorizare.

2. In exercitarea funcţiei sale, de persoana desemnată să conducă permanent şi efectiv activitatea de transport rutier în cont propriu de persoane, are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) asigurarea respectării reglementarilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operaţiunilor de transport rutier;

b) asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;

c) instruirea personalului care este implicat în operaţiuni de transport rutier;

d) asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operaţiunilor de transport rutier;

e) asigurarea calificării corespunzătoare a personalului implicat în operaţiuni de transport rutier, conform reglementarilor în vigoare;

f) redactarea raportului anual referitor la activitatea de transport rutier derulată, care se va păstra pentru o perioada de 5 ani şi care va fi pus la dispoziţie organismelor de control, la cererea acestora;

g) evidenţa documentelor de transport;

h) evidenţa diagramelor tahograf utilizate, conform reglementarilor în vigoare;

i) întocmirea rapoartelor cu privire la accidentele, incidentele sau infracţiunile constatate în timpul operaţiunilor de transport rutier;

j) punerea la dispoziţie organismelor de control a tuturor documentelor care atesta dreptul şi modalitatea de efectuare a operaţiunilor de transport rutier, precum şi a oricăror alte documente sau evidenţe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.

6.2. Compartiment Transport Copii

- Transportul dus – întors al elevilor cu microbuzul între localitatea de domiciliu a acestora la unităţile de învăţământ în care îşi desfăşoară cursurile şi transportul elevilor şi a cadrelor didactice în alte scopuri pentru activităţi educaţionale;
- respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
- respectă traseul stabilit de conducătorul unităţii de învăţământ şi avizat de primarul oraşului Pecica;
- înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat coordonatorul de transport pentru a remedia defecţiunea;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurşi să fie în funcţiune;
- menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare şi încălzire a microbuzului, etc.);

- parchează autovehiculul la locul şi ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează la bordul autovehiculului, certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenţei de transport, tabelul cu elevii transportaţi, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de control;
- poartă ecusonul cu datele de identificare emis de U.A.T. oraş Pecica, la loc vizibil.
- se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
- va avea o ţinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară a instituţiei;
- comunică imediat coordonatorului de transport – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat decesul, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală şi psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport;

7. Biroul de Sustenabilitate a Proiectelor de Mediu si Promovarea Agroturismului

Indeplineste atributii cu rolul de a asigura promovarea la nivelul Primariei orasului Pecica a proiectelor/initiativelor/investitiilor cu impact asupra mediului pentru asigurarea dezvoltarii durabile a orasului.

7.1. Atribuţii Şef birou

- Coordonează activitatea personalului din subordine;
- Asigură continuarea derulării proiectelor pe perioada monitorizării în vederea asigurării sustenabilităţii lor (proiectul „Program de reabilitare a biotopelor de sărătură şi de apă pe terenuri ocrotite prin creşterea şi folosirea speciilor autohtone în pericol, proiectul „Program complex de reabilitare a biotopelor de sărătură şi de apă pe terenuri ocrotite prin creşterea şi folosirea speciilor autohtone” şi proiectul „Control Integrat al Poluării cu Nutrienţi”);
- Îndeplineşte atribuţii de acces şi editare date în SNIIA, pentru înregistrarea animalelor în cadrul compartimentului care asigură sustenabilitatea proiectelor ca rezultat al implementării proiectelor finanţate prin accesarea de fonduri nerambursabile naţionale şi europene, în conformitate cu prevederile legale, în acest sens;
- Conduce şi coordonează activitatea centrului de vizitare şi a fermei de bivoli, asigură buna

funcţionare a acestora;

- Întocmeşte graficul privind planificările zilnice pentru vizitarea fermei de bivoli;
- Însoţeşte grupurile de vizitatori şi prezintă obiectivul;
- Urmăreşte şi asigură buna funcţionare a echipamentelor informatice, a instalaţiilor şi a bicicletelor din dotarea Centrului de Vizitare;
- Solicită asigurarea necesarul de hrană pentru animale;
- Stabileşte şi supune aprobării Consiliului Local al oraşului Pecica strategii de promovare a localităţii din punct de vedere turistic precum şi perspective de dezvoltare în acest domeniu;
- Verifică şi asigură buna funcţionare a platformei de depozitare a gunoiului de grajd şi a resturilor vegetale;
- Asigură promovarea imaginii turistice a oraşului în ţară şi peste hotare;

7.2. Compartiment Menajerie Bivoli

Atributii specifice:

- Sa pregătească şi să cântărească doza de hrană pentru animale;
- Să hrănească animalele.
- Să urmărească în permanenţă starea de sănătate a animalelor iar la nevoie să solicite intervenţia medicului veterinar;
- Să cureţe zilnic grajdul;
- Să scoată animalele din grajd la păscut în perimetrul special creat în acest scop;
- Să supravegheze perimetrul creat pentru păscut pentru a nu pătrunde persoane neautorizate;
- Întretine curăţenia aleiilor, parcărilor, a spaţiului de joacă pentru copii şi a spaţiilor verzi din perimetrul Femei de bivoli;
-Taiat iarba cu motocositoarea din dotarea Primăriei oraşului Pecica a spaţiile verzi din perimetrul Fermei de bivoli;
- Să cunoască modul de verificare şi întreţinere a motocositoarei ;
- .Să cunoască cauzele care provoacă uzura unor piese, modul de prevenire a uzurilor şi cunoaşterea sistemului de revizii şi reparaţii preventive;
- Plantarea şi întreţinerea pomilor, arborilor, arbuştilor, şi florilor;
- Întreţinerea mobilierului din perimentrul fermei (băncuţe, coşuri de gunoi, mese) prin reparare şi vopsire;
- Zilnic curăţă coşurile de gunoi;
- În sezonul de iarnă participă efectiv la dezăpezirea căilor de acces din perimetrul fermei (acces auto, alei pietonale);
- Informează şeful ierarhic de orice neregularitate apărută pe parcurs;
- Răspunde de materialele, piesele, uneltele primite pentru executarea lucrărilor;
- Să raporteze sefului ierarhic volumul de muncă realizat în ziua de lucru;
- Să respecte si să îndeplinească cu stricteţe normele PSI şi protecţia muncii;

7.3. Compartiment Platforma Nutrienti

- Întreţinerea lucrărilor executate în cadrul proiectului *„Control Integrat al Poluării cu Nutrienţi”;*
- Preluarea, transportul, tratarea, stocarea şi depozitarea gunoiului de grajd pe platforma special amenajată în cadrul proiectului *„Control Integrat al Poluării cu Nutrienţi”*;
- Deszăpezirea platformei pe perioada iernii;
- Monitorizarea utilajelor din punct de vedere tehnic;
- Exploatarea utilajelor;
- Asigurarea funcţionării platformei, conform programului stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a platformei de depozitare a gunoiului de grajd;
- Gestionarea depozitării şi ţinerea la zi a unei evidenţe privind cantităţile de gunoi de grajd şi menajer care se depozitează şi a compostului care se livrează;
- Să raporteze şefului ierarhic volumul de muncă realizat în ziua de lucru;
- Să respecte şi îndeplineşte cu stricteţe normele PSI şi protecţia muncii;
- Execută lucrări de întreţinere a domeniului public şi privat după cum urmează:
  - Efectuarea lucrărilor de încărcat, descărcat diferite materiale cu utilajul din dotare;
  - Pe timpul iernii, efectuează lucrări de curăţire a drumurilor de zăpadă pe străzile din localitate;
  - Efectuează lucrări de nivelat drumuri pe raza U.A.T. – oraş Pecica, cu utilajul din dotare, ori de câte ori este nevoie şi în cazul în care în prealabil s-a pus piatră;
  - Efectuează lucrări de întreţinere a podeţelor şi a şanţurilor de pe raza U.A.T. – oraş Pecica, cu utilajul din dotare;
- Efectuaeză lucrări de transport, montatul şi demontat scenei, a cortului, a băncuţelor şi a meselor la evenimentele culturale ale Primăriei oraşului Pecica, Consiliului Local şi a Casei de Cultură

7.4. Compartiment Edilitar Gospodaresc

Atributii specifice:

- Respectarea cu stricteţe a programului de lucru şi a normelor specifice de protecţie a muncii;
- Efectuează lucrări de transport (nisip, pământ şi diferite materiale) cu utilajul din dotare;
- Pe timpul iernii, efectuează lucrări de curăţire a drumurilor de zăpadă pe străzile din localitate;
- Pe timpul iernii efectuează lucrări de deszăpezire prin împrăştiere de material antiderapant, cu utilajul din dotare, pe străzile din localitate;
- Pe timpul verii efectuează lucrări de tăiat iarba cu utilajul din dotare;
- Pe timpul verii efectuează operaţiuni de măturare şi udare mecanică a străzilor, cu utilajul din dotare;
- Pe timpul verii efectuează lucrări de dezinsecţie şi dezinfecţie şi cu utilajul din dotare;
- Întreţinerea permanentă a utilajelor din dotare, privind integritatea şi asigurarea bunei funcţionari a acestora, astfel:
- să cunoască modul de verificare şi întreţinere a utilajelor;
- să cunoască cauzele care provoacă uzura unor piese, modul de prevenire a uzurilor şi cunoaşterea sistemului de revizii şi reparaţii preventive;
- să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare

precum şi înlocuirea unor piese la motor care nu confertă complicaţii;
- să cunoască reguli generale de circulaţie cu autovehiculul;
- să cunoască rolul principalelor piese componente ale utilajului şi gradul admisibil de uzură a pieselor solicitate;
- să cunoască durata ciclului de funcţionare între două RK şi sistemele de revizii şi reparaţii preventive în cadrul ciclului;
- cunoaşterea caracteristicilor combustibililor şi lubrefianţilor folosiţi şi folosirea lor în diferite perioade ala anului;
- În cazul raparaţiilor şi reviziilor planificate, participă alături de mecanicii de întreţinere la executarea acestora;
- Informează şeful ierarhic de orice neregularitate apărută pe parcurs;
- Completează şi semnează foile de parcurs şi le predă zilnic şefului ierarhic superior;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor primite în vederea prelungirii duratei de funcţionare şi menţinerii stării fizice.
- Efectuaeză lucrări de transport, montatul şi demontat scenei, a cortului, a băncuţelor şi a meselor la evenimentele culturale ale Primăriei oraşului Pecica, Consiliului Local şi a Casei de Cultură;

c.) in subordinea Secretarului Primariei orasului Pecica

1. Serviciul Resurse Umane si Relatii Publice

Serviciul Resurse Umane si Relatii Publice organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane pentru cele doua categorii de personal care functioneaza in cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Pecica: personal incadrat in functie publica si personal incadrat in functie contractuala.

De asemenea serviciul este o structura de specialitate, avand rolul de a mentine o legatura directa si permanenta cu locuitorii orasului Pecica si cu problemele lor sociale din sfera de competenta a administratiei publice locale, asigurand realizarea dreptului constitutional al cetateanului la petitionare.

1.1. Şef serviciu:

Atribuţii specifice:

- coordonarea şi conducerea unitară a compartimentelor din cadrul Serviciului Resurse Umane şi Relaţii Publice şi a compartimentelor subordonate;
- răspunde de întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic în domeniul său de activitate;
- întocmeşte fişele de post a personalului subordonat, ori de câte ori se impun modificări ale acestora;
- efectuează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului subordonat;
- stabileşte obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă fiecărei persoane subordonate în vederea realizării obiectivelor generale ale instituţiei;

- colaborează în mod direct cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea gestionării curente a resurselor umane şi a funcţiilor publice (transmite documentaţiile în vederea obţinerii avizului pentru funcţiile publice, transmite modificările intervenite în structura funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici în termenul prevăzut de lege, etc.);
- elaborează documentele necesare în vederea aprobării organigramei şi a statului de funcţii a aparatului de specialitate al primarului oraşului şi a serviciilor publice de interes local aflate înfiinţate în subordinea Consiliului Local;
- elaborează Planul de ocupare a funcţiilor publice, supunându-l spre aprobare Consiliului Local şi asigură transmiterea acestuia la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în condiţiile legii;
- participă la elaborarea şi actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor publice înfiinţate în subordinea Consiliului Local atunci când sunt întocmite în totalitate propunerile tuturor compartimentelor instituţiei şi î-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- participă la elaborarea şi actualizează Regulamentul Intern, a Codului de Conduită Etică şi Profesională, a Regulamentului de Evaluare a Personalului Contractual, a Regulamentului de Promovare a Personalului Contractual;
- se ocupă de organizarea şi buna desfăşurare a concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice şi a posturilor de natură contractuală şi a concursurilor pentru promovarea funcţionarilor publici şi al personalului contractual;
- întocmeşte dispoziţii privind constituirea comisiilor de concurs şi a comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi le aduce la cunoştinţa membrilor desemnaţi;
- elaborează documentaţia privind stabilirea salariului de încadrare la personalul nou angajat în urma rezultatului concursului;
- întocmeşte rapoarte cu propuneri privind majorarea salariilor, acordarea de premii şi a altor drepturi salariale în condiţiile legii;
- elaborează dispoziţiile privind majorările salariale ale salariaţilor U.A.T. Oraş Pecica, privind numirea în funcţie publică şi angajarea personalului contractual, precum şi dispoziţiile privind încetarea raporturilor de muncă ale funcţionarilor publici şi încetarea contractului individual de muncă ale personalului contractual;
- întocmeşte documentaţiile privind promovarea, sancţionarea, delegarea, detaşarea, modificarea raporturilor de serviciu salariaţilor, precum şi alte dispoziţii referitoare la personal;
- monitorizează şi coordonează şefii de serviciu în procesul de elaborare a fişelor de post;
- coordonează activitatea de întocmire şi actualizare a dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual şi asigură păstrarea acestora în condiţii de siguranţă;
- îndrumă şefii de compartiment în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi ale personalului

contractual;

- întocmeşte contractele individuale de muncă pentru personalului contractual;
- actualizează Registrul de Evidenţă a Salariaţilor salariaţilor în format electronic şi transmite ITM – ului modificările intervenite în termene stabilite de lege;
- întocmeşte dosarele de pensionare pentru persoanele care solicită pensia anticipată parţială, pensia anticipată sau pensia pentru limită de vârsta şi pensie de invaliditate;
- întocmeşte situaţiile statistice privind personalul şi fondul de salarizare;

1.2. Compartiment Resurse Umane

Atributii specifice:

- Întocmeşte contractele individuale de muncă ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului şi din cadrul serviciilor publice înfiinţate în subordinea consiliului local, precum şi asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Completează şi transmite baza de date "Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor" în format electronic, on-line, pe portalul Inspecţiei Muncii în condiţiile stabilite prin Ordin al Ministrului Muncii;
- Întocmeşte şi gestionează dosarele personale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, precum şi a serviciilor publice înfiinţate în subordinea consiliului local;
- Întocmeşte şi gestionează dosarul profesional al funcţionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului şi al serviciilor publice înfiinţate în subordinea consiliului local;
- Întocmeşte şi gestionează Registrul de Evidenţă a Funcţionarilor Publici, şi dosarul profesional al funcţionarilor publici în format electronic, conform formatelor standard;
- Întocmeşte rapoarte pentru dispoziţiile primarului privind numirea/angajarea, sancţionarea şi/sau suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu după caz, în condiţiile legii, pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului şi din cadrul serviciilor publice înfiinţate în subordinea consiliului local, pentru asistenţii personali, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- Întocmeşte rapoarte cu propuneri privind majorarea salariilor, acordarea de sporuri, premii şi a altor drepturi salariale în condiţiile legii;
- Reactualizează în permanenţă baza de date în funcţie de modificările apărute sau informaţii noi referitoare la funcţionarii publici;
- Asigură consultanţă în procesul de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual (evaluatorilor precum şi personalului evaluat) prin indicarea etapelor stabilite de lege, pentru o evaluare corectă, obiectivă şi transparentă; prin asigurarea formatului standard, precum şi prin informarea privind indicatorii măsurabili care vor fi folosiţi pentru cuantificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor ;

- Asigură consultanţă şi asistenţa funcţiilor de conducere din aparatul de specialitate al primarului în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine;
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului şi întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- Gestionează şi asigură formatul standard pentru întocmirea fişelor de post, funcţionarilor publici şi personalului contractual;
- Oferă spre informare noilor angajaţi, în vederea conformării, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare precum şi Regulamentul intern al instituţiei;
- Întocmeşte dosarele de pensionare ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual;
- Întocmeşte planificarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eşalonat, pe baza propunerilor serviciilor şi/sau compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi a personalului din cadrul serviciilor publice înfiinţate în subordinea consiliului, elaborând în acest sens Graficul de Planificare şi Efectuare a Concediilor de Odihnă;
- Conduce evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente familiale, a concediilor de studii, a absenţelor nemotivate şi a sancţiunilor în vederea completării în dosarelor profesionale;
- Susţine activitatea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare în soluţionarea cazurilor şi pune la dispoziţia preşedinţilor celor două comisii toate documentele solicitate;
- Participă în comisiile de concurs/examen constituite în vederea organizării concursurilor şi/sau examenelor de recrutare sau de promovare organizate în cadrul instituţiei;
- Întocmeşte adeverinţe şi situaţiile statistice privind personalul şi fondul de salarizare;
- La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat elibereze acestuia:

a) copii certificate pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente în dosarul profesional al funcţionarului public sau dosarul personal al personalului contractual;
b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa şi/sau un document care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidenţă a funcţionarilor publici şi din dosarul profesional, sau din Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

- Semnează actele întocmite şi răspunde pentru legalitate acestora;
- Cunoaşterea legislaţiei în vigoare în domeniul resurselor umane şi a altor acte normative specifice activităţii;
- Duce la îndeplinire dispoziţiile emise de către primar şi hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate;
- Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- Îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale serviciului;

Atribuţii privind implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual, astfel:

- primeşte, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;
- oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;
- evidenţiaza declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei;
- asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, prevăzute în legislaţia în vigoare, pe pagina de internet a institutiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnaturii. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani dupa incetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;
- trimit Agenţiei, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, copii certificate ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese depuse şi câte o copie certificată a Registrului declaraţiilor de avere şi a Registrului declaraţiilor de interese, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmesc, dupa expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndata aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucratoare;
- acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi evaluarea averii, a conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor şi întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese.

Atribuţii în calitate de consilier de etică:

- monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
- desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea

determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

- organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
- analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

Atribuţii privind prevenirea şi monitorizarea situaţiilor de pantouflage:

- Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu personalul (funcţionari publici şi personal contractual) care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- Pune la dispoziţia personalului (doar celor care care intră sub incidenţa prevederilor legale privind pantouflage-ul) care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu U.A.T. – Oras Pecica modelul declaraţiei de pantouflage şi acordă consultanţă în completarea acesteia;
- Primeşte şi înregistrează declaraţia de pantouflage;
- Urmăreşte anual, timp de 5 ani de la data încetării raportului de serviciu/muncă ca personalul care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul va depune declaraţia de pantouflage.
- Realizează activitati de informare si prevenire a situatiilor de pantouflage.

1.3. Compartiment Informare si Relatii Publice

Atributii specifice:

Îndeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, răspunde de relaţia cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, şi îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- Colaborează cu serviciile/compartimentele aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor înfiinţate în subordinea consiliului local în vederea publicării şi transmiterii informaţiilor publice de interes local;
- Are rolul de a menţine o legătură directă şi permanentă cu locuitorii oraşului şi cu problemele lor sociale din sfera de competenţă a administraţiei publice locale şi asigură realizarea dreptului constituţional al cetăţeanului la petiţionare;
- Primeşte petiţiile cetăţenilor (cereri, reclamaţii, sugestii, etc.) şi le înregistrează pe tipuri de probleme şi le distribuie compartimentelor/serviciilor de specialitate;
- Urmăreşte rezolvarea petiţiilor în termen legal;
- Se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea petiţiilor pe tipuri de probleme;
- Primeşte, înregistrează şi distrubuie corespondenţa în cadrul instituţiei si de la serviciile/ compartimentele de specialiate la oficiul postal sau la firmele de curierat.
- Transmite către compartimentele/serviciile de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate şi repartizate;
- Primeşte şi eliberează documentele transmise de compartimentele/serviciile de specialitate din cadrul primăriei;
- Urmăreşte circuitul corespondenţei şi prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- Informează, referitor la stadiul unei lucrări, şi solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Pecica şi din cadrul serviciilor publice de interes local înfiinţate în subordinea Consiliului Local;
- Informează cetăţenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei şi a altor instituţii publice aflate în subordinea Consiliului Local Pecica;
- Întocmeşte şi redactează anual Raportul privind accesul la informaţiile de interes public, conform legii nr.544/2001;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proietele de hotărâri propuse;
- Contribuie la îmbunătăţirea relaţiilor de conlucrare cu alte consilii, instituţii, organizaţii, etc.;
- Organizează şi participă la acţiunile de instruire a cetăţenilor cu reprezentanţii primăriei oraşului Pecica şi ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor şi pentru dezvoltarea unui dialog real;
- Traduce hotărârile cu caracter normativ în limba maghiara pentru a fi aduse la cunoştinţa cetăţenilor aparţinând minorităţii maghiare;
- La cererea cetăţenilor aparţinând minorităţii maghiare, traduce hotărârile cu caracter individual, precum şi alte adrese emise de aparatul de specialitate, în limba maghiara;
-Întocmeşte rapoarte, statistici şi alte situaţii potrivit domeniului de activitate;

I. Atribuţii privind implementarea procedurii de organizare şi publicare a Monitorului oficial local al oraşului Pecica

Publică pe pagina de internet a oraşului Pecica la secţiunea „MONITORUL OFICIAL LOCAL" în subetichetele special create conform procedurii, următoarele documente:

d) la subeticheta **„Dispoziţiile autorităţii executive"** publică:
- Actele administrative emise de primar (dispoziţii), doar cele cu caracter normativ;
- Registrul privind evidenţă proiectelor de dispoziţii ale primarului;
- Registrul privind evidenţa dispoziţiilor primarului;

e) La subeticheta „Alte documente" publică:
- Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele dispoziţiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- Proiectele de dispoziţii ale primarului, doar cele cu caracter normativ;

II. Atribuţii delegate privind atribuirea contractelor de finanţare neramburabilă alocate, de la bugetul local pentru activităţi nonprofit de interes local precum şi modul de implementare a acestora, conform dispoziţiei primarului oraşului Pecica nr.237/03.03.2015:
- Publicarea programului anual pentru acordarea finanţărilor nerambursabile, alocate de la bugetul local pentru activităţi nonprofit de interes local;
- Publicarea anunţului de participare;
- Colaborează cu Comisia de evaluare pentru verificarea eligibilităţii şi a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi financiară a beneficiarului proiectului;
- Comunică rezultatele evaluării propunerilor de proiecte;
- Aduce la cunoştinţa consiliului local, rezultatele atribuirii contractelor care vor beneficia de finanţare nerambursabilă de la bugetul local;
- Publicarea anunţului de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă pentru activităţi nonprofit de interes local;
- Încheierea contractelor de finanţare nerambursabilă pentru activităţi nonprofit de interes local;
- Urmăreşte modul de implementare a proiectelor şi modul de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă pentru activităţi nonprofit de interes local;
- Verifică documentele justificative a cheltuielilor efectuate, atât a cofinanţării de la bugetul local, cât şi a cheltuielilor proprii.

1.4. Compartiment Informatic

Atributii specifice:

I. Atribuţii şi responsabilităţi privind instalarea de hardware şi comunicaţii:
- Instalează sau participă la instalarea echipamentelor hardware din dotarea instituţiei;

- Urmăreşte buna funcţionare a echipamentelor, ţine legătura cu furnizorii pentru depanările în garanţie şi cu furnizorii de servicii de întreţinere pentru depanările post - garanţie;
- Realizează primul nivel de intervenţie la echipamentele de calcul din doare, verifică sesizările privind disfuncţionalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competenţa sa, apelează la serviciile de garanţie şi post garanţie, sau la serviciile firmelor specializate.
- Urmăreşte buna funcţionare a reţelei locale de calculatoare, face conectările şi deconectările la reţea, ia măsurile necesare pentru buna întreţinere a reţelei;
- Analizează şi urmăreşte nivelul serviciilor de Internet asigurate de furnizor şi ia măsurile necesare pentru încadrarea în parametrii contractuali;
- Pune în funcţiune aplicaţiile proiectate în cadrul Compartimentului IT sau de către contractanţi externi, realizează operarea şi întreţinerea curentă a acestor aplicaţii;
- Pune în aplicare toate atribuţiile Compartimentului IT legate de întreţinerea echipamentelor şi a reţelei de transmisie date, precum şi de operare curentă a aplicaţiilor IT.
- Face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate şi asigură instalarea şi punerea în funcţiune a acestora, în raport cu indicatorii stabiliţi;
- Contribuie la perfecţionarea sistemului informatic în conformitate cu necesităţile impuse de sistemul informaţional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină şi utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul şi al legislaţiei cu care lucrează compartimentele de specialitate;
- Controlează îndeapropate şi avizează activitatea de service şi întreţinere;
- Asigură instruire şi asistenţă pentu persoanele care folosesc sistemul informatic;

II. Atribuţii şi responsabilităţi de dezvoltare şi implementare IT:

- Participă la analiza proceselor din instituţie şi a procedurilor ce vor fi transpuse în sistemele informatice;
- Dezvoltă aplicaţiile informatice, conform cerinţelor formulate de compartimentele aparatului de specialitate al primarului Oraşului Pecica;
- Participă la analiza documentaţiei de utilizare furnizată de contractori externi pentru sistemele dezvoltate de aceştia;
- Participă la analiza, testarea, acceptarea şi implementarea aplicaţiilor şi sistemelor informatice proiectate de contractori externi;
- Urmăreşte comportarea în exploatarea curentă a sistemelor informatice şi formulează observaţii şi rapoarte de modificare;

- Elaborează politica referitoare la administrarea sistemelor de operare şi a bazelor de date. Realizează administrarea bazelor de date. În cazul externalizării acestui serviciu, asigură monitorizarea lui;
- Gestionează toate versiunile aplicaţiilor software implementate în instituţie (codul sursa, structura bazelor de date, observaţii asupra funcţionării);
- Pune în aplicare toate atribuţiile Compartimentului IT legate de analiza şi proiectarea sistemelor IT.

III. Atribuţii şi responsabilităţi în domeniul de securitate IT:

- Coordonează activităţile în domeniul securităţii IT din cadrul instituţiei;
- Creează şi implementează procedurile de securitate IT. Revizuieşte periodic procedurile de securitate IT;
- Organizează accesul fizic la echipamentele de calcul în condiţiile de securitate descrise în procedurile de securitate IT;
- Se asigură că echipamentele de calcul şi echipamentele de securitate (instalaţii de supraveghere, controlul accesului, sesizare şi stingere incendii, climatizare, alimentare cu energie electrică etc.) sunt corect instalate şi funcţionează, în condiţii optime;
- Colaborează cu prestatorii de servicii pentru asigurarea funcţionării echipamentelor informatice, sistemelor de securitate (alarme), instalaţiilor de supraveghere (sistem video din casierie, pontatorul electronic), sistemelor de telefonie (atât fixă cât şi mobilă), instalaţiilor de climatizare şi echipamentelor electrice;
- Asistă echipele de dezvoltare software, întreţinere şi exploatare a echipamentelor în implementarea măsurilor de securitate;
- Asigură verificarea sesizărilor privind vulnerabilitatea sistemelor informatice. Acţionează pentru identificarea tuturor vulnerabilităţilor şi ia măsuri pentru înlăturarea lor;
- Pune în aplicare toate atribuţiile Compartimentului IT legate de securitatea IT;
- Contribuie la stabilirea necesarului de aplicaţii informatice, care să răspundă cererilor necesare desfăşurării activităţii în Primărie, proiectează şi implementează aplicaţii noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei , în colaborare cu personalul de specialitate din aceste compartimente, în timp optim şi cu maximă eficienţă;
- În cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea uni serviciu / produs / lucrare, compartimentul inainteaza „Compartimentului achizitii publice" caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
- Ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmari derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va

intocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului

- asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de 30 zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii.
- asigură păstrarea declaraţiilor de avere şi de interese pe pagina de internet a instituţiei, pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora ;

IV. Atribuţii şi responsabilităţi în cadrul procedurii de supraveghere, prin mijloace video, pe străzile 1, 2, 3, 401 şi Zona Pădurice – ADMINISTRATOR DE SISTEM :

- să vizioneze materialul filmat în timp real;
- să schimbe poziţia de captare a imaginilor a camerei de supraveghere numai în cazuri justificate;
- să copieze, să descarce, să şteargă sau să modifice orice material filmat;
- să arhiveze imaginile care au surprins fapte antisociale;
- să pună la dispoziţia terţilor înregistrările video stocate, la cererea scrisă a acestora şi după ce aceasta a fost analizată.
- să gestioneze **Registrul înregistrărilor care depăşesc durata de stocare**
- să gestioneze **Registrul Parolelor**
- să gestioneze **Registrul de evidenţă a cazurilor de dezvăluire**

V. Atribuţii privind implementarea procedurii de organizare şi publicare a Monitorului oficial local al oraşului Pecica

Publică pe pagina de internet a oraşului Pecica la secţiunea **„MONITORUL OFICIAL LOCAL”** în subetichetele special create conform procedurii, următoarele documente:

f) la subeticheta **„Documente şi informaţii financiare”** publică:
- Bugetele locale, aprobate

g) La subeticheta **„Alte documente”** publică:
- Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele dispoziţiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- Informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autorităţile administraţiei publice locale;
- Proiectele de dispoziţii ale primarului, doar cele cu caracter normativ;
- Declaraţiilor de căsătorie;

- Oricare alte documente neprevăzute mai sus şi care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoştinţă publică;
- Oricare alte documente neprevăzute mai sus a căror aducere la cunoştinţă publică se apreciază de către autorităţile administraţiei publice locale ca fiind oportună şi necesară.

1.5. Compartiment Curatenie si Intretinere Cladiri

Atributii specifice:

- Aspirat şi şters praful zilnic în birourile în care este mochetă;
- Măturat, şters praful şi spălat zilnic holurile, toaletele şi scările;
- Măturat zilnic parcarea şi trotuarele din faţa sediilor instituţiei U.A.T. – oraş Pecica unde efectuează curăţenia în birouri precum şi curtea acestora;
- Udat florile zilnic;
- Golit zilnic coşurile de gunoi inclusiv cele din curtea şi din faţa sediilor instituţiei U.A.T. – oraş Pecica unde efectuează curăţenia în birouri;
- Îndepărtarea plantelor erbacee dintre pavele, atât în faţa sediilor instituţiei U.A.T. – oraş Pecica unde efectuează curăţenia în birouri cât şi în curte;
- Lunar sau de câte ori este necesar spălat geamurile şi uşile;
- Spălat săptămânal frunzele plantelor ornamentale;
- Săptămânal luat păianjenii din birouri, holuri, toalete şi scări;
- Iarna se mătură zăpada pe scări şi pe trotuarele din faţa sediilor instituţiei U.A.T. – oraş Pecica unde efectuează curăţenia în birouri şi din curtea acesteia, ori de câte ori este necesar.

2. Compartimentul Juridic

Obiectivele principale ale compartimentului constau in asigurarea reprezentarii in instanta a Primariei orasului Pecica si asigurarea consilierii juridice necesare in desfasurarea activitatii curente.

Atributii specifice:

- Cunoaşterea legislaţiei în vigoare în domeniul administraţiei publice locale precum şi a Codului Penal, a Codului de Procedură Penală, a Codului Civil şi a Codului de Procedură Civilă;
- Consilierea din punct de vedere juridic a aparatul de specialitate al primarului oraşului Pecica, precum şi a serviciilor publice înfiinţate în subordinea Consiliului Local;
- Acordarea de consultanţă, opinia sa fiind consultativă. Formulează punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale;
- Studierea temeinică a cauzelor la care asistă sau reprezintă instituţia;
- Întocmirea şi depunerea de acţiuni, întâmpinări, note de şedinţă la termenele de judecată;
- Asigură legătura cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului şi cu serviciile publice înfiinţate în subordinea Consiliului Local, pentru punerea la dispoziţie a documentelor necesare probaţiunii, promovării căilor de atac şi timbrării acţiunilor;

- Întocmeşte şi depune apel sau recurs dacă este cazul la sentinţele emise de către instanţă;
- Comunică serviciilor de specialitate sentinţa definitivă şi irevocabilă obţinută pentru penerea în aplicare a acesteia;
- Monitorizează aducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătoreşti;
- Conduce registrul de evidenţă a proceselor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, repartizate;
- Studiază dosarele la arhivele instanţelor judecătoreşti şi consultă condicile de hotărâri şi registrul informativ;
- Reprezintă instituţia şi primarul oraşului Pecica la instanţele judecătoreşti;
- Răspunde direct de actele depuse şi soluţiile propuse în dosarele cauzelor repartizate, respectând strict legalitatea şi termenele de soluţionare prevăzuta de legislaţia în vigoare;
- Răspunde de stadiul soluţionării cauzelor repartizate în sarcina sa de către organul ierarhic superior;
- Răspunde pentru evidenţa, clasarea şi îndosarierea lucrărilor ce i-au fost repartizare şi soluţionate, precum şi în vederea predării acstora la arhivă, le va numerota şi şnuruii cu certificarea numărului de pagini şi a numelui celui care le-a îndosariat conform cerinţelor în materie;
- Tine evidenţa informatică a cauzelor aflate pe rol;
- Consiliază din punct de vedere juridic „Comisia de soluţionare a contestaţiilor" pentru soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor administativ – fiscale;
- Verifică şi avizează din punct de vedere juridic contracte de achiziţie publică, contractele de finanţare nerambursabilă alocate de la bugetul local pentru activităţi non profit de interes local, contractele de închiriere, precum şi orice alte contracte la care UAT Pecica este parte;
- Rezolvă cererile depuse şi înregistrate la registratura instituţiei, pentru diverse probleme, repartizate spre soluţionare;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale şi normelor interne;
- Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu şi / sau nu pot fi date publicităţii;
- Îşi evidenţiază în mod ordonat activităţile desfăşurate zilnic, în cadrul Compartimentului Juridic;

Atribuţii privind relaţia cu Consiliul Local

- Transmite convocarea consiliul local prin toate mijloacele de comunicare, în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrările de secretariat ale consiliului local prin comunicarea ordinii de zi, întocmirea proceselor verbale ale şedinţelor, redactarea horărârilor consiliului local, redactarea avizelor comisiilor de specialitate necesare adoptării hotărârilor şi întocmirea altor documente ale consiliului local;
- Pune la dispoziţia consilierilor locali actele normative necesare adoptării hotărârilor consiliului local;
- Comunică către autorităţile, instituţiile publice, persoanelor interesate proiectele de hotărâri şi hotărârile consiliului local;
- Întocmşte dosarele de şedinţă prin legarea şi numerotarea paginilor, pe care îl transmite instituţiei

prefectului în termenul stabilit prin actele normative în vigoare;
- Publică pe pagina oficială a oraşului Pecica la rubrica special creată proiectele de hotărâri şi hotărârile consiliului local în conformitate cu prevederile legale;
- Acordă consultanţă personalului din cadrul Primăriei oraşului Pecica în vederea adoptării hotărârilor consiliului local;
- Urmăreşte executarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
- Reprezintă Consiliul Local al oraşului Pecica la instanţele judecătoreşti;

Atribuţii privind implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese ale aleşilor locali, astfel:
- primeşte, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;
- oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;
- evidenţiaza declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei;
- asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 şi 2, pe pagina de internet a institutiei, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnaturii. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani dupa incetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;
- trimit Agenţiei, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, copii certificate ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese depuse şi câte o copie certificată a Registrului declaraţiilor de avere şi a Registrului declaraţiilor de interese, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmesc, dupa expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndata aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucratoare;
- acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi evaluarea averii, a conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor şi întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese.

3. Serviciul Registrul Agricol

1. SEF SERVICIU

Atributii specifice:

- Asigură coordonarea şi conducerea unitară a Serviciului Registrul Agricol;
- Elaborează proceduri standard pentru activităţile din cadrul serviciului în scopul asigurării unei evidenţe unitare cu privire la categoriile de folosinţă a terenurilor, a mijloacelor de producţie agricolă şi a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii şi nuna utilizare a resurselor locale;
- Organizează şi verifică întocmirea şi completarea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie şi în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin Hotărâre a Guvernului, pe unităţi administrativ – teritoriale şi pe localităţi componente ale acestora;
- Întocmeşte rapoarte pentru desemnarea persoanelor prin dispoziţie a primarului, pentru înscrierea datelor în registrul agricol, atât pe suport hârtie cât şi în format electronic, precum şi a centralizării datelor;
- Aduce la cunoştinţa secretarului prin rapoarte periodice a tuturor greşelilor de înscriere în registrul agricol pentru rectificarea de către acesta a erorilor existente ;
- Coordonează şi verifica efectuarea de sondaje la gospodăriile populaţiei privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei ;
- Asigură acordarea de asistenţă tehnică de specialitate de către inspectorii din cadrul Serviciului Registrul Agricol şi Cadastru către gospodăriile populaţiei pentru culturile specifice localităţii, în campaniile împotriva epizootiilor, a aplicării tratamentelor fitosanitare în funcţie de necesitate;
- Verifică şi răspunde de evidenţa şi formarea exploataţiilor agricole înfiinţate în conformitate cu prevederile legale şi asigură monitorizarea acestora;
- Constată personal sau delegă alt subaltern la faţa locului privind aspectele legate de activităţile agricole, la solicitarea cetăţenilor sau la dispoziţia primarului ;
- Verifică, şi aprobă propunerile inspectorului responsabil cu planurile de îmbunătăţiri ale păşunilor comunale privind strategiile de dezvoltare a păşunii orăşeneşti;
- Sprijină producătorii agricoli individuali în iniţiativele de creare de forme asociative sau alte forme în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Verifică şi avizează actele şi documentaţiile întocmite în termen legal, în urma unor solicitări ale cetăţenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor şi păsărilor în vederea vânzării în târguri şi oboare, privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor de piaţă, adeverinţelor privind starea materială pentru situaţii de protecţie socială, pentru obţinerea unor drepturi materiale şi/sau băneşti şi altele asemenea;
- Urmăreşte soluţionarea şi arhivarea în termen legal a documentelor legate de Serviciul Registrul Agricol şi Cadastru;
- Urmăreşte şi pune în aplicare documentele privind aplicarea legilor fondului funciar;
- Întocmeşte situaţii şi rapoarte statistice;
- Înregistrează şi arhivează în condiţiile legii contractele de arendă;
- Organizează şi verifică întocmirea bazei de date în format electronic, privind circulaţia juridică a terenurilor şi modul lor de exploatare;
- Verifică, inventariază şi propune primarului măsuri în ceea ce priveşte organizarea

teritoriului administrativ – teritorial al oraşului din punct de vedere cadastral ;
- Asigură sursa de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, al protecţiei sociale, edilitar – urbanistic, sanitar, şcolar şi altele asemenea;
- Asigură sursa administrativă de date pentru sistemul informaţional statistic, pentru pregătirea şi organizarea recesământelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj şi alte asemenea;

Atribuţii privind persoana responsabilă cu urmărirea derulării contractelor de finanţere a lucrărilor de înregistrare sistematică
- asigurarea derulării contractului de finanţare în conformitate cu prevederile şi termenele contractuale;
- îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepţiilor, comunicării documentelor în forma, condiţiile şi termenele stabilite de prezenta procedură şi de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- comunicarea, în termenele şi în forma prevăzute de contractele de finanţare, contractele de achiziţie încheiate cu prestatorii de servicii şi prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanţării, efectuării recepţiilor serviciilor şi a efectuării plăţilor, astfel încât să nu se pericliteze buna desfăşurare a contractelor;
- informarea de îndată a şefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor şi asigurarea comunicării acesteia către instituţiile implicate;
- efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele şi condiţiile stabilite;
- verificarea corespondenţei dintre numărul imobilelor recepţionate în PVR tehnic şi imobilele menţionate în PVR servicii şi în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plăţii.
- asigură corelarea prevederilor şi termenelor din contractele de finanţare cu cele din contractele de achiziţie publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- transmite către OCPI toate documentele necesare finanţării şi monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea şi exactitatea tuturor datelor şi documentelor comunicate.

Personalul din cadrul serviciului:
• Întocmeşte şi ţine la zi registrul agricol;
• Înscrierea datelor privind terenurile deţinute pe categorii de folosinţă, modul de utilizare al suprafeţelor agricole, suprafaţa arabilă cultivată cu principalele culturi, numărul pomilor fructiferi aflaţi în gospodărie, efectivele de animale deţinute, utilajele şi instalaţiile agricole, construcţiile gospodăreşti, precum şi date privind componenţa gospodăriilor şi evoluţia efectivelor de animale;
• Eliberarea de adeverinţe pentru şomaj, inspectoratul de handicapaţi, şcoala, casa de asigurări de sănătate, căminul pentru persoanele vârstnice etc.;
• Eliberarea de adeverinţe privind starea materială pentru situaţii de protecţie socială, ajutor social, alocaţie complementara etc.;
• Ţine evidenţa persoanelor cu domiciliul în altă localitate destinatoare de terenuri agricole şi

animale;
• Ţine evidenţa unităţilor cu personalitate juridică cu sediul în localitate şi în alte localităţi;
• Întocmirea documentaţiilor privind subvenţiile în agricultură, precum şi verificarea acordării conform legilor în vigoare ;
• Ţinerea la zi a documentelor privind aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar;
• Întocmirea bazei electronice a registrului agricol precum şi a situaţiilor terenurilor agricole în extravilan în baza prevederilor legale privind fondul funciar;
• Ţinerea la zi şi arhivarea în bună condiţie a documentelor primite şi eliberate de biroul agricol ;
• Înregistrarea şi păstrarea în bune condiţii a contractelor de arenda conform Codului Civil ;
• Întocmirea bazei de date în format electronic, privind circulaţia juridică a terenurilor şi modul lor de exploatare;
• Întocmirea dosarului privind documentaţia ce stă la baza emiterii Ordinului de Prefect, privind împroprietărirea cu teren deţinut în folosinţă;
• Transmite în timp legal documentaţia privind împroprietărirea cu teren deţinut în folosinţă Instituţiei Prefectului judeţului Arad;
• Eliberează adeverinţa către O.C.P.I. Arad în vederea operării în Cartea Funciară a Ordinului de Prefect pentru împroprietărirea cu teren deţinut în folosinţă.
• Întocmeşte şi eliberează atestate de producător şi carnete de comercializare, le înregistrează într-un registrul special şi le vizează semestrial;
• Verifică atât în baza de date a registrului agricol, cât şi în teren, fermele, gospodăriile agricole deţinute de solicitanţi ai atestatelor de producători;
• Înregistrează structuri asociative profesionale, patronale, sindicale din agricultură şi le preia documentele conform legislaţiei în vigoare;
• Comunică trimestrial organelor fiscale din subordinea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, informaţii cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum şi datele înscrise în acestea;
• Constată contravenţii şi aplică sancţiuni conform prevederilor art.16 din Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol.

3.1. Compartiment Agricultura Ecologica

- culegerea şi gestionarea datelor privind factorii de poluare a solului pe teritoriul administrativ al oraşului Pecica;
- controlul periodic pe parcursul anului calendaristic al factorilor de poluare şi comunicarea lor la unităţile administrative deconcentrate ale statului;
- efectuarea de controale şi aplicarea de avertismente şi sancţiuni la producătorii agricoli persoane fizice şi juridice privind utilizarea pesticidelor, îngrăşămintelor chimice care duc la poluarea solului cu substanţe toxice;
- înscrierea datelor privind terenurile deţinute pe categorii de folosinţa, modul de utilizare al suprafeţelor agricole, suprafaţa arabila cultivata cu culturi ecologice, numărul pomilor fructiferi aflaţi in gospodărie, efectivele de animale deţinute, utilajele si instalaţiile agricole,

construcţiile gospodăreşti, precum si date privind componenta gospodăriilor si evoluţia efectivelor de animale.

- întocmirea de situaţii si rapoarte statistice, organizarea unor anchete prin sondaj la anumite gospodarii ale populaţie privind respectarea si aplicarea normelor de protecţia mediului in agricultura.
- evidenta unitarilor cu personalitate juridica cu sediul in localitate si in alte localitatea ce cultiva culturi ecologice.
- întocmirea documentaţiilor privind subvenţiile in agricultura ecologica.
- întocmirea bazei electronice a registrului agricol.
- verificarea in teren săptămânal, a declaraţiilor făcute de persoanele fizice si juridice in registrul agricol conform legislaţiei în vigoare privind agricultura ecologica si protecţia mediului in domeniul agricol.
- Întocmirea si transmiterea la termen a situaţiilor solicitate de instituţiile publice aflate in relaţii de colaborare cu instituţia primăriei;
- Executarea sarcinilor trasate de superiori privind aplicarea legilor fondului funciar.
- informarea persoanelor fizice şi unitarilor cu personalitate juridica privind regimul utilizării pesticidelor,erbicidelor şi îngrăşămintelor conform noilor norme de protecţia mediului,protejarea calităţii solului si a apelor freatice

3.2. Compartimentul Administrativ

1. Sofer

Atributii specifice:

- Transportă personalul instituţiei la autorităţile şi instituţiile publice colaboratoare în interesul sau în legătură cu serviciul;
- Respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
- Respectă traseul stabilit de conducătorul compartimentului sau de primarul sau viceprimarul oraşului Pecica;
- Înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autoturismului pe care îl conduce;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autoturismului;
- Nu pleacă în cursă dacă se constată defecţiuni/nereguli ale autoturismului şi anunţă imediat conducătorul compartimentului sau primarul sau viceprimarul oraşului Pecica şi i-a măsuri pentru a remedia defecţiunea;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- Menţine starea tehnică corespunzătoare a autoturismului avut în primire;
- Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a autoturismului (anvelope de iarnă, lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare şi încălzire a autoturismului, etc.);
- Parchează autoturismul la locul şi ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de

parcare;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de control;
- Se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
- Execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizat în relaţiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
- Va avea o ţinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;
- Respectă regulamentul de ordine interioară a instituţiei;
- Comunică imediat conducătorului compartimentului, primarului sau viceprimarului – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- Are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat decesul, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
- Să se prezinte la examinarea medicală şi psihologică atunci când este trimis de conducătorul compartimentului, primar sau viceprimar;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele PSI şi protecţia muncii;
- Indeplineşte orice alte sarcini stabilite de şefii ierarhici superiori potrivit competenţei profesionale.
- Depune corespondenţa instituţiei la Oficiul Poştal al oraşului Pecica;
- Distribuie corespondenţa instituţiei la autorităţile şi instituţiile din muncipiul Arad cu care Primăria oraşului Pecica colaborează;
- Depune ordine de plată şi diferite adrese la Trezoreria municipiului Arad;
- Ridică diferite adrese, situaţii, avize, etc. de la autorităţi şi instituţii publice din muncipiul Arad cu care Primăria oraşului Pecica colaborează şi le predă la Compartimentul Informare şi Relaţii Publice in vederea înregistrării şi distribuirii;
- Distribuie săptămânal agenţilor economici de pa raza U.A.T. – oraş Pecica şi în satele din împrejurimi a publicaţiei „Anunţul tău”

Responsabilitatea implicată de post
- Şoferul răspunde personal, material de integritatea autoturismului pe care îl are în primire;
- Şoferul răspunde de efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice, a schimburilor de ulei şi filtre;
- Şoferul va răspunde personal în faţa organelor de drept (poliţie);
- Şoferul va exploata autoturismul în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- Şoferul are obligaţia de a informa în timp util şeful ierarhic pentru efectuarea asigurărilor şi a taxei de drum (rovineta), inspecţiei tehnice periodice.

2. Inspector de specialitate (Arhivar)

Atributii specifice:

- Verifică şi preia pe bază de inventare, documentele constituite de compartimentele/ servicii/birourile funcţionele ale aparatului de specialitate al primarului şi ale serviciilor publice înfiinţate în subordinea Consiliului local cu excepţia Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţa a Persoanelor şi a Serviciului Poliţia Locală;
- Asigurarea evidenţei tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidenţă curentă;
- Întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozitul de arhivă;
- La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în depozitul de arhivă a instituţiei (Avize, autorizaţii de construire, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului, împreună cu documentaţia aferentă, etc.);
- Pune la dispoziţia compartimentelor/serviciilor/birourilor creatoare de documente în depozitul de arhivă, documentele spre consultare, pe bază de semnătură, ori de câte ori se solicită;
- Verifică la restiuire integritatea documentelor împrumutate compartimentelor serviciilor/birourilor creatoare de documnete în depozitul de arhivă;
- Verifică statele de plată/salarii şi dosarele de personal/profesionale în vederea întocmirii adeverinţelor pentru stabilirea vechimii în muncă/activitate şi a veniturilor realizate;
- Reactualizează ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al instituţiei;
- Răspunde la sesizările unor terţi, persoane fizice şi juridice cu privire la autenticitatea unor documnete din arhivă;
- Informează conducerea instituţiei şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corepunzătoare de păstrare şi conservare a depozitului de arhivă;
- Pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor;
- Comunică în scris, în termen de maxim 30 de zile, Arhivelor Naţionale, înfiinţarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituţiei cu impliacţii asupra activităţiii de arhivă;
- Pregătirea documentelor şi inventarierea acestora în vederea predării Arhivelor Naţionale conform Legii arhivelor;
- Asigură secretariatul Comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat;
- Asigură respectarea normelor de protecţie a muncii şi de PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Asigură ordinea şi curăţenia în depozitul de arhivă;

Atribuţii delegate privind primirea, distribuirea şi soluţionarea corespondenţei şi a petiţiilor:

- Îndeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, răspunde de relaţia cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003

privind transparenţa decizională în administraţia publică, şi îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- Are rolul de a menţine o legătură directă şi permanentă cu locuitorii oraşului şi cu problemele lor sociale din sfera de competenţă a administraţiei publice locale şi asigură realizarea dreptului constituţional al cetăţeanului la petiţionare;
- Primeşte petiţiile cetăţenilor (cereri, reclamaţii, sugestii, etc.) şi le înregistrează pe tipuri de probleme şi le distribuie compartimentelor/serviciilor de specialitate;
- Urmăreşte rezolvarea petiţiilor în termen legal;
- Se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea petiţiilor pe tipuri de probleme;
- Primeşte, înregistrează şi distrubuie corespondenţa în cadrul instituţiei si de la serviciile/ compartimentele de specialiate la oficiul postal sau la firmele de curierat.
- Transmite către compartimentele/serviciile de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate şi repartizate;
- Primeşte şi eliberează documentele transmise de compartimentele/serviciile de specialitate din cadrul primăriei;
- Urmăreşte circuitul corespondenţei şi prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- Informează, referitor la stadiul unei lucrări, şi solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Pecica şi din cadrul serviciilor publice de interes local înfiinţate în subordinea Consiliului Local;
- Întocmeşte şi redactează anual Raportul privind accesul la informaţiile de interes public, conform legii nr.544/2001;

Subordonate fata de Consiliul Local al orasului Pecica sub coordonarea Secretaruluui

1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor

Scopul serviciului comunitar este acela de a exercita competentele ce ii sunt date prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor, precum si de eliberare a documentelor, in sistem de ghiseu unic.
Conform Ordonantei Guvernului nr. 84/2001, actualizata, atributiile principale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al Orasului Pecica sunt:

I. Atribuţii pe linie de evidenţa persoanelor şi eliberarea actelor de identitate:
- coordonează şi verifică activitatea colectivului din cadrul Serviciului public comunitar pentru evidenţa persoanelor din localitatea Pecica.
- avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, semnează cărţile de identitate provizorii şi vizele de reşedinţă

- pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţa,răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- răspunde de întocmirea şi păstrarea informaţiilor clasificate şi a datelor cu caracter personal;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- actualizează, utilizează şi valorifică Registrul Local de Evidenţă a Persoanelor, care conţine datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- întocmeşte, păstrează, ţine evidenţa şi eliberează în sistem de ghişeu unic cărţile de identitate şi cărţile de alegător;
- furnizează, în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţa Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- furnizează în condiţiile legii, la solicitarea autorităţilor şi instituţiilor publice centrale,judeţene şi locale, agenţilor economici , a persoanelor fizice şi juridice,şi a cetăţenilor, datele de identificare şi de adresă ale persoanei;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în conformitate cu prevederile legale, privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor;
- colaborează cu formaţiunile de poliţie organizând în comun acţiuni şi controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţa persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii;
- identifică pe baza de menţiuni operative elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- înaintează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- întocmeşte situaţiile, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului;
- organizează şi efectuează controale în unităţi sanitare şi de protecţie socială şi pune în legalitate persoanele internate în aceste unităţi;
- asigură securitatea documentelor de serviciu;
- răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
- soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., Justiţie,Parchet, M.Ap.N., persoane fizice şi juridice, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice;
- colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;

- se deplasează în teren pentru preluarea fotografiei persoanelor cu handicap-netransportabile; în vederea eliberării CI;

II. Atribuţii pe linie informatică:
- actualizează evidenţa operativă informatizată;
- răspunde de extragerea tranzacţiilor în cazul în care acestea nu se extrag automat;
- răspunde de organizarea tranzacţiilor zilnice pentru a fi transmise la BJABDEP;
- transmiterea la BJABDEP a fişierului cu menţiunile privind restanţierii - alte informaţii despre persoană;
- transmite către BJABDEP a unui table cu CNP- urile şterse din BDL cu propagare sau fără propagare;
- efectuează înmânarea CI din calculator ;
- efectuează verificări şi actualizează în BDL în baza listelor de control privind coerenţa datelor dintre RNEP şi RLEP;
- răspunde de mutarea de pe HDD pe suport extern, pentru eliberarea spaţiului de pe disc, a datelor care au fost prelucrate;
- transmiterea imaginii actualizate în cazul substituirii de persoană;
- transmite către BJABDEP a unei situaţii cu numărul de CI înregistrate ca rebuturi;
- exportul imaginilor din BDL
- răspunde de exportul imaginilor din BDL în vederea actualizării BDC de pe serverul AIX
- întreţinerea echipamentelor din dotare ;
- curăţarea exterioară a tehnicii de calcul;
- desfacere carcasă, suflare aspirare praf interior;
- examinarea vizuală a interiorului calculatorului;
- montare carcasă şi curăţarea exterioară a acestuia;
- curăţarea exterioară a monitoarelor, mouse - lor şi a tastaturii;
- curăţarea FDD şi CD-ROM
- rulare programe antivirus
- rulare programe de verificare a integrităţii HDD

III. Atribuţii comune pe linie informatică:
- actualizează în permanenţă sistemul informatic al Registrului electoral conform legislaţiei în vigoare;
- actualizează Registrul judeţean de evidenţă a persoanelor, cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor
- actualizează baza de date cu privire la persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor

în vârstă de 0-14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- preia imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate şi a pişapoartelor;
- actualizează datele şi pregăteşte lotul în vederea procedurii cărţilor de identitate;
- evidenţiază incidentele de hard-soft şi de aplicaţie;
- clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul străzilor şi situaţia din teren,respectiv din documentele cetăţenilor;
- rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări semnalate de alţi utilizatori);
- salvează fişierul de imagini pentru loturile de cărţi de identitate;
- furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţi economici şi către cetăţeni, în cazul în care sunt necesare preluări de date în sistem informatic;
- colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului;

IV. Atribuţii pe linie de secretariat şi relaţii cu publicul:
- Primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor,regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor;
- Asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
- Prelucrează, înregistrează şi expediază corespondenţa;
- Asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
- Centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sinteze, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
- Transmite Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor sintezele şi analizele întocmite;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil..- deplasarea la Arad de câte ori este nevoie pentru predarea loturilor C.I precum şi ridicarea actelor;

V. Atribuţiile funcţionarului de securitate:
- elaboreaza si supune aprobarii conducerii unitatii normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia;
- coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia;

- asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- consiliaza conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
- informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
- acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
- organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si autorizatiilor de acces la informatii clasificate;
- actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces;
- intocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate sau pastrate de unitate, pe clase si niveluri de secretizare;
- prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, dupa caz, solicita sprijinul institutiilor abilitate;
- efectueaza, cu aprobarea conducerii unitatii, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate;
- exercita alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate, potrivit legii.

VI. Atribuţii pe linie de stare civilă:

-Elaborarea procedurilor scrise şi asigură ca, pentru orice acţiune şi/sau eveniment semnificativ, din cadrul compartimentului, să existe o documentaţie adecvată, în conformitate cu standardele legale, respectiv metodologia pentru aplicarea unitară a legislaţiilor în vigoare cu privire la acte de stare civilă;
- Întocmirea actelor de naştere, căsătorie şi deces în două exemplare originale, completate manual cu cerneală specială;
- Întocmirea şi afişarea Publicaţiilor de căsătorie.
- Participă la oficierea căsătoriilor ;
- Înregistrarea actelor produse în străinătate şi efectuarea transcrierii lor în registrele române în urma aprobării DEPABD – M.A.I. Bucureşti.
- Efectuarea înscrierilor menţiunilor în actele de stare civilă precum şi operarea menţiunilor primite de la alte primării pentru persoanele născute în Pecica precum şi transmiterea de menţiuni pentru persoane căsătorite sau decedate în Pecica şi/sau în străinătate, conform procedurilor scrise;
- Efectuarea înregistrării tardive, prin reconstituirea sau întocmirea ulterioara a actelor de stare civila.
- Efectuarea anulării, modificării, rectificării şi/sau completării actelor de stare civila şi a

menţiunilor după caz;
- Înscrierea adopţiei, a anularii sau a desfacerii adopţiei.
- Operarea sentinţelor de divorţ.
- Înscrierea schimbării numelui de familie sau a prenumelui pe cale administrativă.
- Înscrierea menţiunilor privind acordarea sau pierderea cetăţeniei române.
- Atribuirea, înscrierea şi gestionarea codului numeric personal – CNP -
- Eliberarea certificatelor de stare civila atât pentru actele curente cât si pentru persoanele care si-au pierdut sau deteriorat certificatele.
- Eliberarea adeverinţelor - anexa 9 – Metodologia nr.1/1997 pentru aplicarea unitară a Legii nr.119/1996 cu privire la acte de stare civilă;
- Eliberarea si completarea certificatelor uzul organelor de stat la cererea organelor îndreptăţite;
- Eliberarea adeverinţelor pentru Reîntregirea Familiei;
- Întocmirea lunară a situaţiilor statistice de stare civilă şi transmiterea lor la Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Arad; .
- Întocmirea şi transmiterea buletinelor statistice pentru actele de stare civilă;
- Comunică înregistrările de naştere, căsătorie şi deces Compartimentul de Evidenţă a Persoanelor din cadrul SPCLEP Pecica în termenul stabilit de lege;
- Întocmirea şi depunerea dosarelor de transcriere de acte la Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor;
- Întocmirea şi eliberarea Livretelor de familie.
- Întocmirea şi în format electronic a tuturor actelor de stare civilă pentru a forma o bază de date, privind înregistrările actelor de stare civilă;
- Efectuează actualizarea listelor electorale permanente prin operarea actualizărilor primite, operarea modificărilor intervenite cu privire la persoanele decedate, persoanele care si-au pierdut drepturile electorale, persoanele care si-au pierdut cetăţenia română, etc.;
- îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- Conform dispoziţiei Inspectoratului Naţional pentru Evidenţa Persoanelor nr.503317/2009, se va implica prin sprijin şi responsabilităţi, după cum urmează:
  - implicarea în activităţi privind punerea în legalitate a romilor, conform dispoziţiei Inspectoratului Naţional pentru Evidenţa Persoanelor nr.503317/2009,
  - declararea judecătorească a dispariţiei sau a morţii;

VII. Atribuţii privind divorţul administrativ:
- întocmirea dosarului de desfacere a căsătoriei;
- eliberarea certificatului de divorţ în termenul prevăzut de lege de la depunerea cererii de divorţ;
- completarea Registrului pentru înregistrarea cererilor de divorţ şi a Registrului pentru evidenţa certificatelor de divorţ;
- transmite un exemplar din certificatul de divorţ, în termenul prevăzut de lege la Registrul Naţional al Regimurilor Matrimoniale Bucureşti;
- Comunică înregistrările de divorţ Compartimentului de evidenţă a persoanelor din cadrul

SPCLEP Pecica;

VIII. Atribuţii privind deschiderea procedurii succesorale:
- Solicită în baza borderoului cu decese, foaia de patrimoniu a persoanelor decedate de la Serviciul Impozite şi Taxe Locale şi Executare Silită;
- Solicită în baza borderoului cu decese adeverinţă cu datele înscrise în Registrul agricol ale persoanelor decedate de la Serviciul Registrul Agricol şi Cadastru;
- Întocmeşte sesizarea cu datele obţinute de la cele două servicii din cadrul aparatului de specialitate la primarului oraşului Pecica şi o înaintează Camerei Notarilor Publici cu sediul secundar în Arad în vederea deschiderii procedurii succesorale în termenul prevăzut de lege;
- Completează la zi Registrul privind sesizările deschiderii procedurii succesorale;

2. Directia de Asistenta Sociala

Directia de Asistenta Sociala, isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, scopul principal fiind acela de a asista persoanele sau comunitatile aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale din Orasul Pecica.

2.1. Atribuţii director executiv:
- elaborează proceduri scrise şi asigură ca, pentru orice acţiune şi/sau eveniment semnificativ, din cadrul direcţiei, să existe o documentaţie adecvată, în conformitate cu standardele legale;
- coordonează si conduce activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială;
- reprezintă direcţia în relaţiile cu Primăria Oraşului Pecica, Consiliul Local, precum si alte persoane fizice sau juridice.
- răspunde de buna funcţionare a serviciului public, în condiţiile prevăzute de legislaţie.
-repartizează prin fişa postului sarcinile fiecărui loc de muncă;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local şi dispoziţiile emise de primar în domeniul asistenţei sociale;
- exercita controlul permanent asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu
- stabileste indicatorii de performanta a riscurilor asociate.
- efectueaza evaluarea profesionala individuala a personalului aflat in subordine.
-răspunde de respectarea atribuţiilor şi responsabilităţilor specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a responsabilităţilor în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fişa postului).
- elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei;

- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectiva, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informaţii;
- realizează si sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situaţiile si in condiţiile prevăzute de lege;
- identifica, evaluează si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in întreţinere; asigura consiliere si informare familiilor cu copii in întreţinere asupra drepturilor si obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale etc.;
- realizează parteneriate si colaborează cu organizaţiile neguvernamentale si cu reprezentanţii societarii civile in vederea dezvoltării si susţinerii masurilor de protecţie a copilului;
- asigura relaţionarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul in instituţiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evaluează modul in care sunt respectate drepturile acestora;
- asigura realizarea activităţilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilităţile ce ii revin, stabilite de legislaţia in vigoare;
- sprijină autorităţile publice în evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei şi identificarea nevoilor şi resurselor acesteia, în identificarea situaţiilor de risc şi stabilirea masurilor de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial şi în comunitate, în elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru combaterea situaţiilor de risc ;
- evalueaza şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia ;

2.2. Compartiment Asistenta Sociala:

I. Atribuţii privind aplicarea Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare:

- întocmeşte pentru fiecare familie in parte care beneficiază de ajutor social, o documentaţie distinctă si o prezintă primarului in vederea aprobării sau respingerii acesteia;
- întocmeşte fisă de calcul pentru persoanele cărora li s-a aprobat dosarul;
- efectuează anchete sociale la domiciliul acestora la reevaluarea dosarului o data la 6 luni, sau ori de câte ori apare o modificare;
- verifică si tine evidenta privind prezentarea trimestrială a adeverinţelor de la forţele de muncă, pentru persoanele apte de muncă si care nu sunt salariate si nu realizează venituri din alte activităţi;
- ţine evidenţa adeverinţelor de la Cabinetul de expertiza medicala pentru persoanele care nu sunt apte de munca in folosul comunităţii, aceste persoane primesc adeverinţe in funcţie de boala sau handicapul pe cere îl au, aceste adeverinţe trebuie înaintate la termen deoarece plata ajutorului social se suspenda, daca nu sunt aduse la timp;
- aplica indexările privind venitul minim garantat, apărute conform legilor în vigoare;
- întocmeşte lunar raport statistic privind situaţia persoanelor care beneficiază de ajutor social;

- întocmeşte lunar situaţia centralizată a datelor privind ajutorul social si-l raportează la Agentia Judeteana pentru Prestatii si Inspectie Sociala Arad;
- afişează lunar lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social şi persoanele care urmează să efectueze orele de muncă la loc vizibil;
- întocmeşte statul de plată ţinând cont de orele efectuate de persoanele apte de munca;
- întocmeşte Planul anual de acţiune sau de lucrări de interes local al Direcţiei de Asistenţă Socială, îl supune aprobării Consiliului Local şi-l afişează la loc vizibil;
- pentru lunile de iarna 1 noiembrie - 31 martie, se întocmeşte documentaţia pentru persoanele care beneficiază de ajutor de încălzire la cererea titularului de ajutor social, in fiecare luna;
- întocmeşte dispoziţii privind aprobarea, respingerea, modificarea sau suspendarea plătii ajutorului social;
- eliberează adeverinţe pentru scoală, medic, persoanelor care beneficiază sau nu de ajutor social, după caz;
- preia cererile şi dosarele întocmite de potenţialii beneficiari a unor ajutoare de urgenţă sau cheltuieli de înmormântare a persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, iar anchetele sociale efectuate se transmit la AJPIS Arad, pe baza de borderou;
- preia cererile şi dosarele depuse de beneficiarii de ajutoare pentru încălzirea locuinţei, altele decât cele beneficiare de ajutor social, întocmind toate actele necesare conform prevederilor O.U.G. nr. 70/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

II. Atribuţii privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului conf. Legii nr. 272/2004, cu modificările şi completările ulterioare:

- identifica copiii aflaţi in dificultate şi copii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate, elaborează documentaţia pentru stabilirea masurilor speciale de protecţie a acestora (fişă de observaţie, fişa de identificare a riscurilor, plan de servicii, fişă de monitorizare) si susţine in fata organelor competente masurile de protecţie propuse;
- identifică şi monitorizează minorele gravide şi mamele minore pentru o perioada de 3 luni până la 6 luni;
- întocmeşte rapoarte de evaluare pentru copii aflaţi cu măsură de protecţie specială a plasamentului şi a tutelei;
- realizează si sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situaţiile si in condiţiile prevăzute de lege;
- identifica, evaluează si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in întreţinere; asigura consiliere si informare familiilor cu copii in întreţinere asupra drepturilor si obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale etc.;
- asigura si urmăreşte aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârşit o fapta prevăzuta de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigura si urmăreşte aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si

droguri, precum si a comportamentului delincvent;
- realizează parteneriate si colaborează cu organizaţiile neguvernamentale si cu reprezentanţii societarii civile in vederea dezvoltării si susţinerii masurilor de protecţie a copilului;
- asigura relaţionarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul in instituţiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evaluează modul in care sunt respectate drepturile acestora;
- asigura realizarea activităţilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilităţile ce ii revin, stabilite de legislaţia in vigoare;
- îndeplineşte orice alte sarcini trasate de primar, secretar si director executiv.

III. Atribuţii privind alocaţia pentru susţinerea familiei conform Legii nr. 277/2010, cu completarile ulterioare:
- primeste cererile, declaratiile pe proprie raspundere, si actele depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- verifica prin anchetele sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei:
- propune pe baza de ancheta sociala Primarului acordarea/ neacordarea/ suspendarea prin dispozitie, dupa caz, alocatiei pentru sustinerea familiei:
- efectuează semestrial anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la alocatia pentru sustinerea a familiei sau ori de câte ori situaţia o impune;
- propune pe baza de dispozitie a primarului acordarea/ modificarea/ incetarea dupa caz, a alocatiei de sustinerea familiei:
- intocmeste si transmite in conformitate cu prevederile legale, la A.J.P.I.S. Arad, borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei aprobate prin viza primarului, impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului, borderoul privind suspendarea / modificarea sau dupa caz incetarea dreptului de acordarea alocatiei.
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare/ respingere/ modificare/ incetare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei.

IV. Atribuţii privind concediul şi indemnizaţia lunară, în vederea creşterii copilului în vârstă de până la 2 ani / 3 ani, respectiv 7 ani, precum şi a stimulentului de inserţie conf. OUG nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare:
- primeste lunar cererile pentru acordarea indemnizatiei pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani / 3 ani / 7 ani şi a stimulentului de inserţie, precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept.
- întocmeşte lunar borderoul pentru persoanele beneficiare de indemnizaţie şi stimulent pentru creşterea copilului până la vârsta de 2 - 3 – 7 ani, care se transmit lunar la A.J.P.I.S.

V. Atribuţii privind alocaţia de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

- primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii precum şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmeşte şi înaintează la A.J.P.I.S. Arad borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat;
- îndeplineşte orice alte sarcini din partea conducerii instituţiei şi a directorului executiv, potrivit competenţei profesionale şi a obiectivelor stabilite;
- răspunde de respectarea atribuţiilor şi responsabilităţilor specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a responsabilităţilor în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fisa postului).

VI. Atribuţii în domeniul persoanelor cu handicap, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- întocmeşte referate constatatoare pentru bolnavi, cât şi pentru asistenţii personali ai bolnavilor cu gradul I de handicap;
- întocmeşte pontajul asistenţilor personali;
- verifică dosarul de angajare al asistenţilor personali;
- efectuează anchete sociale pentru adulţii şi minorii cu handicap;
- conduce registrul de evidenţă al asistenţilor personali.

VII. Atribuţii în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice, conform Legii nr. 217/2003 republicată, precum şi a Ordinului nr. 2525/2013:

- monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ teritorială;
- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiei;
- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice.

2.3. Centrul Comunitar de Informare si Consiliere

Personalul compartimentului incadrat pe pozitia de consilier va asigura consilierea si asistenta psihologica tuturor celor care solicita in mod expres, celor care in urma unor anchete/sesizari se constatata ca au nevoie.

I. Atribuţiile asistentului social din cadrul Centrului Comunitar de Informare şi Consiliere:

- Asigură respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a regulamentului de organizare şi funcționare al Centrului Comunitar de Informare și Consiliere;
- Contribuie la examinarea şi soluționarea cazurilor care necesită consiliere şi informare;
- Identifică şi evaluează situațiile care impun acordarea de servicii, întocmind planul de servicii;

II. Atribuţiile consilierului psihologic din cadrul Centrului Comunitar de Informare şi Consiliere:

- asigurarea de servicii : consiliere, testare psihologică a persoanelor asistate de Serviciul Public Asistenţă Socială;
- investigarea si recomandarea cailor de solutionare a problemelor psihologice;
- testarea psihologica, prevenirea tulburarilor emotionale , precum si a fenomenelor de inadaptare la mediul social.
- interpretarea datelor obtinute si elaborarea recomandarilor pe care le considera necesare.
- efectuarea de anchete psihologice şi cooperarea cu consilierii (asistenţii sociali) ai instituţiei în vederea rezolvării problemelor de natură psiho-socială;
- evaluarea relaţiei dintre părinţi şi copil, asistaţi ai Serviciului Public Asistenţă Socială, înţelegerea părinţilor în ceea ce priveşte nevoile emoţionale ale copiilor şi capcitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;
- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectiva, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informaţii;
- identifica, evaluează si asigura consiliere si informare familiilor cu copii in întreţinere asupra drepturilor si obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra instituţiilor speciale
- sprijină accesul in instituţiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evaluează modul in care sunt respectate drepturile acestora;

2.4. Compartiment Contractare Servicii Sociale

- organizează şi realizează activităţile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici şi privaţi;
- încheie, în condiţiile legii, contracte şi convenţii de parteneriat, contracte de finanţare, contracte de subvenţionare pentru înfiinţarea, administrarea, finanţarea şi cofinanţarea de servicii sociale;
- monitorizează financiar şi tehnic contractele prevăzute la şi convenţii de parteneriat, contracte de finanţare, contracte de subvenţionare pentru înfiinţarea, administrarea, finanţarea şi cofinanţarea de servicii sociale;

2.5. Compartiment Prestari Venit Minim Garantat

- cunoasterea legislatiei aplicabile in domeniu;
-intocmeste lunar un plan de actiuni sau de lucrari de interes local pentru repartizarea orelor de munca
-tine evidenta efectuarii orelor de munca pentru persoanele majore apte de munca din familia beneficiara de venit minim garantat fara a depasi regimul normal de lucru si cu respectarea normelor de securitate si igiena a muncii.

- sa asigure instructajul privind normele de tehnica a securitatii muncii.
- sa afiseze la loc vizibil planul de actiuni sau lucrari de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor precum si persoanele care urmeaza sa efectueze orele de munca.
- sa transmita la A.J.P.I.S Arad documentele in luna aprobarii acestora conform normelor de aplicare a legii .

Atribuţii privind achiţionării de servicii/lucrări care se vor efectua pe domeniul public şi privat al oraşului Pecica

- Emitere comenzi în vederea achiţionării de servicii/lucrări care se vor efectua pe domeniul public şi privat al oraşului Pecica;
-Întocmeşte procesul verbal privind situaţiile de lucrări executate/serviciile prestate pentru oraşul Pecica de către diverşi prestatori de servicii/lucrări pentru care s-a solicitat achiziţia;

2.6. Compartiment Asistenta Medicala Comunitara

a) cultivă încrederea reciprocă între autorităţile publice locale şi comunitatea de romi din care face parte;
b) facilitează comunicarea între membrii comunităţii de romi şi personalul medico-sanitar;
c) catagrafiază gravidele şi lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum; le explică necesitatea şi importanţa efectuării acestor controale şi le însoţeşte la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;
d) explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradiţional al comunităţii de romi;
e) catagrafiază populaţia infantilă a comunităţii de romi;
f) explică noţiunile de bază şi importanţa asistenţei medicale a copilului;
g) promovează alimentaţia sănătoasă, în special la copii, precum şi alimentaţia la sân;
h) urmăreşte înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
i) sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor la populaţia infantilă din comunităţile de romi şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi procedeul prin care poate fi obţinută calitatea de asigurat;
k) explică avantajele igienei personale, a igienei locuinţei şi spaţiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;
l) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă şi însoţirea echipelor care acordă asistenţă medicală de urgenţă;
m) mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare şi conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul şi scopul acestora;
n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub

îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiilor de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti;
o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacţiile adverse posibile ale acestuia şi supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
p) însoţeşte cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de urmărit;
q) semnalează cadrelor medicale apariţia problemelor deosebite din cadrul comunităţii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igienă a apei etc.;
r) semnalează în scris direcţiei de sănătate publică a judeţului Arad problemele identificate privind accesul membrilor comunităţii rome pe care o deserveşte la următoarele servicii de asistenţă medicală primară:
(i) imunizări, conform programului naţional de imunizări;
(ii) examen de bilanţ al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
(iii) supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătăţii;
(iv) depistarea activă a cazurilor de TBC;
(v) asistenţă medicală de urgenţă;
(vi) informarea asistentului social cu privire la cazurile potenţiale de abandon al copiilor.

2.7. Compartimentul Asistenta Personala

Compartimentul functioneaza in baza Legii nr. 448/2006, republicata privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, iar asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav îndepliunesc următoarele atribuții:

• să participe la instructajul anual privind asistenţa specifică, organizat de primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap grav, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspectoratelor de stat teritoriale pentru persoanele cu handicap;
• să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în programul individual de recuperare şi de integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenţei unui astfel de program;
• să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
• să sesizeze angajatorul şi inspectoratul de stat teritorial pentru persoanele cu handicap despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
• să ajute persoana asistată să pună în aplicare programul individual de recuperare, readaptare şi reintegrare socială;
• să contribuie activ la satisfacerea nevoilor fizice, fiziologice şi de sănatate ale persoanei cu

handicap;
• să ajute persoana cu handicap să se dezvolte / să progreseze, pe plan fizic, psihic, cultural şi spiritual;
• să acţioneze în sensul unei integrări sociale cât mai bune a persoanei asistate;
• să-şi perfecţioneze în permanenţă tehnica de îngrijire, folosind toate sursele de informare disponibile;
• să ţină permanent legătura cu medicul de familie, cu medicul specialist şi cu autorităţile locale abilitate cu protecţia persoanelor cu handicap, cu protecţia copilului şi a familiei;
• să colaboreze cu ONG-uri care au drept obiectiv sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale.

3. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

Prestatiile specifice in cazul situatiilor de urgenta sunt asigurate pe raza Primariei orasului Pecica de Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta, structura aflata in subordinea Consiliului Local al Orasului Pecica sub coordonarea Secretarului orasului Pecica. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta Pecica cuprinde, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protectia civila, republicata, personal si formatiuni instruite in specialitati necesare protectiei civile.

Coordonarea de specialitate a activitatilor de protectie civila in cazul situatiilor de urgenta se realizeaza, in Orasul Pecica prin Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta "Vasile Goldis" din Arad ori, in perioadele declarate stari exceptionale de mobilizare sau de razboi, prin punctele de comanda constituite la nivelul autoritatilor administratiei publice locale.

3.1. Atributii specifice – Sef Serviciu

- Răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare. Conduce activităţile cu privire la: asigurarea capacităţii operative şi de intervenţie, pregătire, planificare şi desfăşurarea activităţilor conform planului de pregătire şi intervenţie anual al serviciului voluntar.
- intocmeste documentele de organizare si functionare a SVSU;
- planifica si organizează şi conduce activitatea de pregatire a personalului serviciului voluntar;
- asigura respectarea prevederilor actelor normative specifice in vigoare;
- organizeaza activitatea de prevenire;
- verifica intretinerea autospecialelor, utilajelor si materialelor din dotare;
- conduce actiunile de interventie in limita competentelor stabilite;
- intocmeste rapoartele de interventie;
- organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;

- planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative,
- asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi să le doteze cu materiale şi documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;
- urmăreşte asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;
- întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenţie cu personal de specialitate;
- informează primarul şi compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuţii pe linia situaţiilor de urgenţă despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate şi regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar;
- întocmeşte şi actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie de pe teritoriul localităţii să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzătoare;
- ţine evidenţa participării la pregătire profesională şi calificativele obţinute;
- ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmăreşte executarea dispoziţiilor date către voluntari şi nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
- participă la verificarea cunoştinţelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial şi la sfârşitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii;
- face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;
- pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar;
- ţine evidenţa participării personalului la intervenţie şi face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincţii sau premii ;

- întocmeşte anual proiectul de buget pentru serviciu şi îl susţine în comisiile de specialitate ;
- urmăreşte în permanenţă execuţia bugetară şi face propuneri de rectificare dacă este cazul ;
- promovează în permanenţă serviciul în rândul populaţiei şi elevilor şi asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
- execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia , prevenirii şi stingerii incendiilor;
- indeplineste orice alte obligatii prevazute de lege pentru apararea impotriva incendiilor a comunitatii locale.

Atribuţii aferente funcţiei de agent de inundaţii:
- colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unităţii de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic Independent) pentru aspecte privind starea tehnică şi funcţională a construcţiilor hidrotehnice cu rol de apărare şi a cursurilor de apă de pe raza unităţii administrative-teritoriale;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică şi poluări accidentale pe cursurile de apă;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, întocmirea şi transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanşarea evenimentului şi nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ) potrivit prevederilor anexei nr. 8 din Regulament. Rapoartele operative se transmit către Centrul Operaţional din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Judeţean şi Centrul Operativ al Sistemului de Gospodărire a Apelor care asigură Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de inundaţii, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică, precum şi incidente/accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă din judeţ;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundaţiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică, precum şi incidente/accidente la construcţii hidrotehnice şi poluări accidentale pe cursurile de apă;
- asigură întocmirea periodică a unor acţiuni de conştientizare a populaţiei asupra riscului pe care-l prezintă inundaţiile şi asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetăţean pentru diminuarea pagubelor;
- asigură afişarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare (planul de situaţie al localităţii cu delimitarea zonelor potenţial inundabile cu probabilităţile de depăşire de 1% şi 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul mirelor locale, sirenelor, căile şi zonele de evacuare), a semnificaţiei codurilor de culori pentru avertizările meteorologice şi hidrologice şi a semnalelor de alarmare acustică a populaţiei;
- asigură afişarea în locuri publice a extraselor din Planul de acţiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ-teritorială (planul de situaţie cu delimitarea zonei de

inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere până la localitate, înălţimea maximă a lamei de apă pe teritoriul unităţii administrativ-teritoriale, amplasamentul sirenelor, căile şi zonele de evacuare) transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor."

3.2. Atribuţiile conducătorilor de autospecială:

- Să verifice la predarea/primirea schimbului, starea tehnica a autospecialelor (sistemul de pornire, frâne, sistemul de iluminare - semnalizare), nivelul de combustibil din rezervoare, tehnica din dotarea fiecărei autospeciale;
- La predarea/primirea schimbului autospecialele sunt menţinute în funcţiune 5 minute.
- La predarea/primirea schimbului se întocmeşte un proces-verbal prin care se predau/primesc autospecialele, celelalte echipamente şi instalţii de intervenţie, precum şi alte obicecte de inventar. Dacă se constată defecţiuni sau lipsuri ale acestora se consemneză în acest proces – verbal şi se anunţă şeful de serviciu;
- Zilnic întocmeşte foaia de parcurs pentru autospecialele din dotare. La sfârşitul zilei aceasta se predă şefului de serviciu;
- La sfârşitul zilei de lucru întocmeşte un raport zilnic de activitate pe care îl predă şefului de serviciu. Raportul zilnic de activitate este complementar procesului – verbal întocmit la predarea/primirea schimbului.
- Răspunde de menţinerea în stare de funcţionare a autospecialelor şi a instalaţiilor de intervenţie pe care de deserveşte;
- Îşi însuşeşte modul de funcţionare, întreţinere şi reparaţii a autospecialelor şi a altor echipamente din dotare;
- Remediază pe loc toate defecţiunile posibile la utilajele (autospeciale) şi la instalaţiile de intervenţie, iar când nu le poate remedia vor fi aduse la cunoştinţa şefului de serviciu;
- În vederea menţinerii în siguranţă a utilajelor, a echipamentelor, a mijloacelor de intervenţie şi a altor mijloce şi obiecte de inventar, aveţi obligaţia de a vă asigura ca toate intrările/ieşirile (uşile/porţile) în/din incinta sediului Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă sunt încuiate/asigurate;
- Cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice; Nu va conduce autovehiculul în stare le ebrietate, sub influenţa substanţelor halucinogene, a drogurilor, sau obosit; Nu are voie să ia în cabina autospecialei persoane străine;
- Participă în mod obligatoriu la acţiuni de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor şi a bunurilor materiale, de înlăturare a urmărilor calamităţilor naturale sau a catastrofelor;
- În caz de incendiu, accident sau alte situaţii de urgenţă alarmează pompierii voluntari, precum şi ceilalţi conducători de autospecială conform fluxului de alarmare;
- La acţiunile se stingere a incediilor sau în alte situaţii de urgenţă este obligat să poarte echipamentul de protecţie pentru intervenţii;
- În situaţia în care nu poate participa la intervenţie din diferite motive (se află în concediu medical, este plecat din localitate, etc.), are obligaţia întocmirii unui raport prin care să motiveze absenţa de la intervenţie;
- La sosirea din cursă verifică starea tehnică a autospecialei, inclusiv a anvelopelor;

- Execută repunerea operativă în stare de intervenţie la întreaga capacitate a autospecialelor şi a celorlalte instalaţii de intervenţie, utilizate la incendii şi la alte situaţii de urgenţă; Remediază pe loc defecţiunile posibile la autospeciale şi la celelalte instalaţii, iar când nu se poate remedia informează şeful se serviciu;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Execută la timp întreţinerile, reviziile şi verificările prevăzute de normele legale în vigoare şi de instrucţiunile tehnice; Ţine evidenţa executării acestor operaţiuni, precum şi a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deserveşte;
- Participă la diferite acţiuni şi demonstraţii privind situaţiile de urgenţă;
- Participă la instructajele periodice privind stingerea incediilor şi alte situaţii de urgenţă;
- Convoacă pompierii voluntari pentru participarea la instructajele periodice şi la diferite acţiuni şi demonstraţii privind stingerea incediilor şi alte situaţii de urgenţă;
- Participă la acţiuni de informare a cetăţenilor U.A.T. – oraş Pecica cu privire la măsurile preventive specifice sezoanelor de primăvară şi toamnă, în perioadele caniculare şi cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Menţine ordinea şi curăţenia în toate încăperile sediului, în curtea interioară a sediului precum şi în zona din faţa sediului Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă.
- Participă la supravegherea adunărilor publice, manifestărilor cultural - artistice şi sportive, acţiunilor religioase, tradiţionale şi distractive ;

3.3. Cetatenii au dreptul sa incheie contracte de voluntariat pentru incadrarea in serviciile de urgenta voluntare cu reprezentantii autoritatilor administratiei publice locale. Statutul personalului voluntar din serviciile de urgenta voluntare se aproba prin hotarare a Guvernului, la propunerea Ministerului Administratiei si Internelor.

Principiile care stau la baza exercitarii voluntariatului in serviciile de urgenta sunt:

- implicarea activa a voluntarului in viata comunitatii;
- selectionarea voluntarilor, fara discriminari, pe baza egalitatii de sanse;
- participarea ca voluntar numai pe baza consimtamantului scris, exprimat prin semnarea contractului de voluntariat;
- incadrarea si promovarea voluntarului conform pregatirii si, respectiv, rezultatelor obtinute in cadrul serviciului de urgenta voluntar;
- asumarea liber consimtita de catre voluntar a suportarii riscurilor pe care le presupune activitatea in serviciul de urgenta voluntar.

Conditii de incadrare a personalului voluntar

Persoana care solicita sa se incadreze ca voluntar in serviciile de urgenta voluntare trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:
- sa aiba domiciliul in unitatea administrativ-teritoriala reprezentata de Consiliul Local al Orasului Pecica, beneficiar al voluntariatului;
- sa aiba varsta cuprinsa intre 18 si 50 de ani;
- sa fie apt din punct de vedere medical;
- sa posede documentele care sa ii ateste pregatirea in specializarea pentru care incheie contractul de voluntariat;
- sa nu fi fost condamnat pentru savarsirea de infractiuni cu intentie;
- sa nu fi pierdut anterior calitatea de voluntar in serviciul de urgenta voluntar prin sanctionarea unei abateri de la regulile de disciplina sau neindeplinirea indatoririlor sau a conditiilor contractuale prin desfacerea contractului de voluntariat;

La incheierea contractului de voluntariat au prioritate persoanele care:

- au satisfacut serviciul militar in termen sau cu termen redus, in specialitatile pompieri, protectie civila, geniu, transmisiuni, chimie, medicina sau marina;
- au absolvit cursurile specifice adaptarii la misiuni si la executarea actiunilor de interventie in situatii de urgenta/dezastre.

Drepturile voluntarilor din SVSU Pecica

Principalele drepturi de care beneficiaza voluntarul din serviciile de urgenta sunt:
- participarea activa la elaborarea si derularea programelor in domeniul situatiilor de urgenta;
- incadrarea in serviciu pe functii corespunzatoare pregatirii profesionale;
- asigurarea de catre beneficiarul voluntariatului a desfasurarii activitatilor in conditiile legale de protectie a muncii, in functie de natura si de caracteristicile activitatii respective;
- asigurarea, de catre beneficiarul voluntariatului, in conditiile legii, impotriva riscurilor de accident si de boala ce decurg din natura activitatii, cu plata primelor de asigurare de catre beneficiarul voluntariatului; in lipsa asigurarii sau in cazul neplatii primelor de asigurare, costul prestatiilor medicale se suporta integral de catre beneficiarul voluntariatului;
- eliberarea de catre beneficiarul voluntariatului a unui certificat nominal care sa ateste calitatea de voluntar in serviciul de urgenta voluntar;
- rambursarea de catre beneficiarul voluntariatului, in conditiile convenite in contract, potrivit prezentului statut, a cheltuielilor efectuate de personalul voluntar pentru realizarea activitatii de interventie;
- durata timpului de lucru stabilita in conditiile prezentului statut si cu respectarea duratei timpului de munca prevazut de art. 111 si urmatoarele din Legea nr. 53/2003, republicata - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, sa nu afecteze sanatatea si resursele psihofizice ale voluntarului;

- pastrarea locului de munca si a drepturilor salariale la institutia la care este angajat, pe perioada in care participa la interventii, cursuri de pregatire sau concursuri profesionale;
- control medical anual, asigurat gratuit de Consiliul Local care a infiintat serviciul de urgenta voluntar;
- gratuitati pe mijloacele de transport in comun, aflate sub autoritatea beneficiarului voluntariatului si/sau in baza contractelor incheiate de acesta cu societatile private;
- uniforma, echipament de protectie, aparatura si mijloace de instiintare, asigurate gratuit de beneficiarul voluntariatului;
- despagubirea corespunzatoare, de catre beneficiarul voluntariatului, in cazul in care pe timpul interventiei i s-a degradat imbracamintea ori alte bunuri personale;
- exonerarea de raspunderea materiala pentru daunele produse pe timpul actiunilor de interventie executate cu respectarea procedurilor specifice;
- dreptul la antidot adecvat naturii mediului de lucru pe timpul interventiei, asigurat de beneficiarul voluntariatului sau de beneficiarul interventiei;
- hrana gratuita, in echivalentul a cel putin 2.000 de calorii/zi, in cazul operatiunilor de peste 4 ore, asigurata de beneficiarul voluntariatului sau de beneficiarul interventiei;
- drepturi de deplasare, cazare si diurna pe timpul cat se afla la cursuri de pregatire si concursuri profesionale organizate in afara localitatii in care functioneaza serviciul de urgenta voluntar, acordate de beneficiarul voluntariatului, conform legii;
- compensatii in bani pentru timpul efectiv de lucru prestat la interventii si la celelalte activitati prevazute in programul serviciului de urgenta voluntar; cuantumul orar al compensatiei acordate voluntarului se stabileste si se achita de Consiliul Local al Orasului Pecica, diferentiat pe categorii de functii, si nu poate fi mai mic decat cuantumul orar calculat la valoarea salariului lunar minim pe economie.

Obligatiile personalului voluntar incadrat in SVSU Pecica:
- sa respecte cu strictete clauzele contractului de voluntariat;
- sa indeplineasca sarcinile primite si atributiile stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare aprobat de Primariei orasului Pecica;
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor la care are acces in cadrul activitatii de voluntariat;
- sa respecte timpul de prezentare in caz de alerta la locul stabilit de Primariei orasului Pecica;
- sa participe la cursurile de instruire organizate sau stabilite de beneficiarul voluntariatului;
- sa utilizeze in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate bunurile aflate in folosinta serviciului de urgenta voluntar si sa actioneze pentru pastrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia in perfecta stare de functionare;
- sa sesizeze organele in drept despre neregulile din domeniul de activitate constatate in sectorul de competenta;
- sa fie respectuos, cuviincios si corect in relatiile cu personalul serviciului de urgenta voluntar si sa dovedeasca solicitudine si respect fata de orice persoana;
- sa acorde sprijin colegilor pe timpul executarii misiunilor si interventiilor;

- sa fie disciplinat si sa dovedeasca probitate profesionala si morala in intreaga activitate;
- prin intregul sau comportament sa se arate demn de consideratia si increderea impuse de statutul de voluntar;
- sa isi probeze calitatea de voluntar, in exercitarea atributiilor specifice, cu legitimatia eliberata de Primariei orasului Pecica;
- sa poarte uniforma, echipament de protectie si insemne distinctive, ale caror descriere, conditii de acordare si folosire se stabilesc prin Regulamentul elaborat de Ministerul Administratiei si Internelor, aprobat prin Hotarare a Guvernului si publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Pentru acte de eroism, curaj si devotament in executarea unor misiuni, precum si pentru merite deosebite in indeplinirea indatoririlor ce ii revin, personalului voluntar i se pot acorda urmatoarele recompense morale si materiale:
- multumiri verbale si scrise;
- scrisori de multumire personale sau adresate institutiei ori operatorului economic care are calitatea de angajator in raport cu voluntarul;
- evidentierea in mass-media locala si centrala a actiunilor intreprinse de voluntar;
- citarea prin ordin de zi al Inspectorului-Sef al Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta “Vasile Goldis” Arad;
- acordarea, in conditiile legii, de titluri onorifice, decoratii si premii in obiecte sau bani.

Personalul serviciilor de urgenta voluntare si cetatenii care participa la actiuni preventive si de interventie pentru limitare, recuperare si reabilitare pe timpul situatiilor de urgenta beneficiaza de compensatii banesti, drepturi sociale si alte facilitati stabilite in Statutul personalului voluntar.

Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta Orasului Pecica se afla are urmatoarele atributii:

Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta isi desfasora activitatea in ture de 12/24 si 24/48 iar pauza in cadrul unei ture este 30 minute, insa nu este stabilit un interval orar fix, intrucat din lipsa de personal si pentru a nu afecta continuitatea activitatii serviciului/institutiei/comunitatii, fiecare isi ia pauza in functie de ceilalti colegii din cadrul serviciului/compartimentului/turei, atunci cand aceasta actiune este posibila.

CAPITOLUL IV
DISPOZITII FINALE

Intregul personal incadrat in functie publica sau contractuala in cadrul Primariei orasului Pecica, precum si demnitarii acesteia, vor respecta procedurile de lucru, operationale si sistemice cuprinse in Manualul de Proceduri al Primariei.

Sefii de servicii si birouri vor intocmi fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

In fisele de post vor fi cuprinse atributii, atat ale posturilor de conducere, cat si ale celor de executie privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.

In desfasurarea activitatii, serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor intretine relatii functionale cu Prefectura Arad, organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate. Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.

Toti sefii de servicii, birouri si compartimente vor studia, analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat. In acest sens, sefii de servicii, birouri si compartimente:

- vor analiza periodic si vor raspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de Management al Calitatii la nivelul activitatii pe care o coordoneaza;
- sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informand conducerea primariei;
- colaboreaza permanent intre ei, astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta sa ia masuri in sensul rezolvarii ei;
- asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- informeaza operativ conducerea primariei asupra activitatii desfasurate si propun masuri de imbunatatire a acesteia.

Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea serviciilor/birourilor/compartimentelor revine sefului de serviciu/birou/compartiment in cauza, impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.

Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului Intern.

Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu, sefii de servicii, birouri si compartimente vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completand fisele de post ale acestora. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Primariei orasului Pecica.

Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 si cu prevederile Codului Muncii.

Sefii de servicii, birouri si compartimente participa la sedintele Consiliului Local al Orasului Pecica si la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, respectiv de 8 ore/zi si pauza de 30 minute, fara a se stabili un interval orar precis pentru pauza, intrucat pentru a se asigura continuitatea continuitatea activitatii serviciului/institutiei/comunitatii, fiecare isi ia pauza in functie de ceilalti colegii din cadrul serviciului/compartimentului/turei, atunci cand aceasta este posibila.

Deplasarile in teren in timpul programului de lucru, efectuate, vor fi consemnate in registrul aflat la poarta principala a Primariei orasului Pecica.

Personalul care efectueaza deplasari in teren in interes de serviciu, are obligatia sa intocmeasca un raport privind constatarea in teren si sa-l prezinte sefului ierarhic superior.

Nerespectarea celor de mai sus atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare conform prevederilor Codului Muncii si ale O.U.G. nr. 57/2019.

Corespondenta venita din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Compartiment Resurse Umane si Relatii Publice - Primarul Primariei orasului Pecica – Secretarul/Seful Serviciului Financiar Contabil si Buget al Orasului Pecica – Compartimentul/Biroul/Serviciul in cauza.

Toate compartimentele au obligatia sa trimita Compartimentului Resurse Umane si Relatii Publice, informatiile de interes public, conform legii, in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei.

Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, sefii acestora asigurand, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

Sefii de servicii, birouri si compartimente au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotararea Consiliului Local.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare intra in vigoare la data aprobarii.

La intocmirea prezentului Regulament de Organizare si Functionare s-au avut in vedere normele legislative aplicabile in materie, in vigoare si a fost prelucrat cu angajatii Primariei orasului Pecica conform tabelului anexat.

1. Formular cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	**Elaborat**	Megyes Mariana	Sef Serviciu Resurse Umane	19.10.2021	
1.2	**Verificat**	Mot Adela-Liliana	Secretar general al orasului Pecica	25.10.2021	
1.3	**Vizat**	Miodrag Stanoiov	Presedinte Comisie de monitorizare	10.11.2021	
1.4	**Aprobat**	Miodrag Stanoiov	Președinte de ședință	23.12.2021	

2. Formular de evidenta a modificarilor

Nr. crt	Editia, sau dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	**1**	**2**	**3**	**4**
2.1	**Editia III**	toate paginile	Structura procedurii, structura organizatorica a institutiei, modificari legislatie	23.12.2021
2.2	**Revizia 0**			
2.3				

3. Formular analiza procedura

Nr. crt	Tipul documentului	Compartimentul in cadrul careia sa aplica procedura	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	**1**	**2**	**3**
1	Regulament	Toate compartimentele din cadrul institutiei	23.12.2021

4. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**

1.	Aprobare	1	Consiliul Local	Viceprimar Consilier Local	Stanoiov Miodrag		
				Consilier local	Ciuman Urban Andreea		
				Consilier local	Chereș Alexandru		
				Consilier local	Chifor Vasile		
				Consilier local	Danicsko Marinela		
				Consilier local	Demeter Nicolae		
				Consilier local	Goldea Daniel		
				Consilier local	Iuga Ioan Claudiu		
				Consilier local	Puta Sabin		
				Consilier local	Sabău Gheorghe		
				Consilier local	Selegean Traian		
				Consilier local	Sfăt Ruxandra Alina		
				Consilier local	Toth Attila		
				Consilier local	Toth Brigitta Anna		
				Consilier local	Totoi Radu Cosmin		
				Consilier local	Zaharia Daniel Alexandru		
				Consilier local	Zagoni Szabo Andrei		

2.	Informare/ Evidenta	1	Primar	Primar	Antal Petru		
			Secretar general	Secretar general	Moț Adela - Liliana		
3.	Aplicare	1	Administrator public al U.A.T. Pecica	Administrator public	Vacant		
4.	Aplicare	1	Compartiment Audit Public Intern	Auditor	Ioja Ancuta-Ramona		
				Auditor	Petrisor-Batog Corina Ioana		
5.	Aplicare	1	Compartiment Cabinetul Primarului	Consilier al primarului	Grab Daniel-Ioan		
				Consilier al primarului	Sinka Pavel		
6.	Aplicare	1	Compartiment Protectie Civila	Inspector	Dudas-Donica Mihaela		
7.	Aplicare	1	Serviciul politie locala				
				Sef Serviciu	Simo Edward		
			Compartiment Disciplina in Constructii si Afisaj Stradal	Politist local	Deliman Paul-Adrian		
				Politist local	Vrebny Alexandru Victor		
				Politist local	Vacant		
			Compartiment Ordine Publica,	Politist local	Vacant		
				Politist local	Temporar vacant		

			Siguranta Rutiera si Control Comercial	Politist local	Mraz Dusan Marek		
				Politist local	Rosu Ovidiu-Adrian		
				Politist local	Dorobantu Gheorghe		
				Politist local	Gornic Mircea-Ioan		
				Politist local	Maxa-Merfu Cristian-Ladislau		
				Politist local	Ropota Remus-Daniel		
			Compartiment Protectia Mediului	Politist local	Milovan Antonia Rodica		
				Politist local	Mester Akos		
8.	Aplicare	1	Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului				
				Arhitect sef	Vacant		
				Inspector	Kimak Andrei-Roger		
				Inspector	Vacant		
			Compartiment Investitii	Inspector	Chira Claudiu		
			Compartiment Cadastru	Inspector	Bella-Pscherhoffer Zoltan		
			Compartiment Gestionarea Domeniului Public si	Consilier	Teposu Maria		
				Referent	Szokola Dalimir		

			Privat				
			Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat	Inspector	Gagea Florina-Anamaria		
			Serviciul Managementul de Proiect	Sef Serviciu	Vacant		
				Consilier	Molnar Erika		
				Consilier	Kurunkzi Ildiko		
				Consilier	Micle Renata-Elisabeta		
				Consilier	Ponta Alina-Luciana		
			Compartiment Implementare proiecte	Inspector de specialitate	Sorhent Maria		
				Inspector de specialitate	Păun Emilian - Costin		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		

9.	Aplicare	1	Serviciul Impozite si Taxe Locale si Executare Silita				
			Sef Serviciu		Boldizar Stefan-Arpad		
			Compartiment Impunere Persoane Fizice	Consilier	Hajas Eszter		
				Consilier	Vacant		
				Consilier	Harsanyi Melinda		
			Compartiment Impunere Persoane Juridice	Referent	Boldizar Rodica		
				Consilier	Kovacs Cecilia-Iuliana		
			Compartiment Executare Silita	Consilier	Tigu Marius Gheorghe		
				Consilier	Orgovici Laura		
				Referent	Marinache Mariana-Rodica		
				Referent	Sisa Edith		
			Compartiment Caserie ITL	Consilier	Marin Ana		
			Compartiment Achizitii Publice	Consilier achiziții publice	Cheveresan Corina		
10.	Aplicare	1	Serviciul Financiar Contabil si Buget				
			Sef Serviciu		Dragos Elisabeta		
			Compartiment Buget	Consilier	Juncan Gina-Anita		
			Compartiment Alop	Consilier	Codos Paraschiva		
			Compartiment Cheltuieli	Consilier	Monea Cosmina		

			Compartiment Evidenta Contabila Patrimoniu	Consilier	Kelemen Niculina		
			Compartiment Venituri	Consilier	Pantis Amalia-Mihaela		
			Compartiment Salarizare	Consilier	Gheorghiu Gabriel-Ion		
			Compartiment Caserie	Referent	Foghis Daniela		
			Compartiment Aprovizionare	Inspector	Lazar Mircea		
			Compartiment Piata	Casier	Buda Cristian		
11.	Aplicare	1	Serviciul Resurse Umane si Relatii Publice				
			Sef Serviciu		Megyes Mariana -Emilia		
	Aplicare		Compartiment Resurse Umane	Consilier	Donath Ana-Maria		
			Compartiment Informatic	Inspector	Brastin Beniamin		
			Compartiment Informare si Relatii Publice	Consilier	Matei Ramona		
				Consilier	Kristof Adina-Ana		
			Compartiment Curatenie si Intretinere Cladiri	Ingrijitor	Vlădoi Carmen		
				Ingrijitor	Janicska Terezia		
				Ingrijitor	Hut Elisabeta		
12.	Aplicare	1	Compartimentul Juridic				
				Consilier juridic	Bonca		

					Loredana-Bianca		
				Consilier juridic	Munteanu Violeta		
13.	Aplicare	1	Serviciul Registrul Agricol				
			Sef Serviciu		Mladin Teodora		
			Compartiment Registrul Agricol	Inspector	Munareant Ioana Stefania		
				Inspector	Cizmas Rodica		
				Inspector	Juncan Doru-Dan		
				Consilier	Petrut Anamaria		
			Compartiment Agricultura Ecologica	Inspector	Pantea Alexandru-Iulian		
			Compartiment Administrativ	Inspector de specialitate	Balta Taics-Tunde		
				Sofer	Curea Mihai		
14.	Aplicare	1	Serviciul Public Local de Evidenta a Persoanelor				
				Consilier	Bot Iuliana-Maria		
				Inspector	Kun Iuliana-Martina		
				Inspector	Soca Ana-Ioana		
				Inspector	Versan Ion		

15.	Aplicare	1	Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta				
				Sef serviciu	Mocanu Lucian-Ioan		
				Conducator autospeciala	Moldovan Silviu		
				Conducator autospeciala	Juncan Claudiu-Florin		
				Conducator autospeciala	Megyes Petru		
				Conducator autospeciala	Tot Stefan		
				Conducator autospeciala	Nagy Ioan		
16.	Aplicare	1	Directia de Asistenta Sociala				
			Director executiv		Stefanuta Monica Gabriela		
			Compartiment Asistenta Sociala	Consilier	Savulescu Diana-Sorina		
				Consilier	Bora Alin-Eugen		
				Consilier	Barath Maria-Elena		
			Centrul Comunitar de Informare si Consiliere	Consilier	Kis Terezia		
				Consilier	Vacant		
			Compartiment Contractare Servicii Sociale	Consilier	Sîrca Olivia		
			Compartiment	Referent	Banatan		

			Prestari Venit Minim Garantat		Ioan-Florin		
			Compartiment Asistenta Medicala Comunitara	Asistent medical comunitar	Civita Patricia		
			Compartiment Asistenta Personala (90 posturi)				
17.	Aplicare	1	Compartiment Cabinetul Viceprimarului	Consilier	Moldovan Sergiu-Bogdan		
18.	Aplicare	1	Compartiment Protectia Mediului				
			Inspector		Kabat Ecaterina		
19.	Aplicare	1	Casa de Cultura	Manager (director)	Pete Eugenia-Aurelia		
				Referent	Stan Marin		
				Inspector	Beres Gavrila		
				Ingrijitor	Gyorgy Ionela		
				Muncitor necalificat	Stoica Ioan		
20.	Aplicare	1	Biblioteca	Bibliotecar	Motiu Beatrice-Mihaela		
21.	Aplicare	1	Serviciul Baze Sportive				
			Sef Serviciu		Lengyel Ioan Dorian		
				Muncitor calificat	Uscaă Ştefan		
				Muncitor calificat	Grozav Mihai		
				Ingrijitor	Lipitor Lacramio		

					ara		
				Ingrijitor	Versan Maria		
				Muncitor necalificat	Tat Stefan		
22.	Aplicare	1	Compartiment Transport Local	Inspector de specialitate	Vacant		
23.	Aplicare	1	Compartiment Transport Copii	Sofer	Vacant		
				Sofer	Vacant		
24.	Aplicare	1	Biroul de Sustenabilitate a Proiectelor de mediu si promovarea a agroturismului	Sef Birou	Czuvek Elemer		
25.	Aplicare	1	Compartiment Menajerie Bivoli	Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Baba Sorin-Traian		
				Ingrijitor	Lazan Paraschiva		
26.	Aplicare	1	Compartiment Platforma Nutrienti	Muncitor calificat	Suli Iuliu		
27.	Aplicare	1	Compartiment Edilitar Gospodaresc	Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		

				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor necalificat	Vacant		
				Muncitor necalificat	Vacant		
				Muncitor necalificat	Vacant		