



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI POIENARII DE ARGEȘ

Tel: 0248-747140; Fax: 0248-747140
E-mail: primarie@poienariidearges.cjarges.ro
CUI: 4654733

HOTĂRÂREA Nr.10

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al Primarului Comunei Poienarii de Argeș

Consiliul local al comunei Poienarii de Argeș, județul Argeș;

Analizând:

- referatul de aprobare al domnului Panțeru Cornel-Constantin, primarul comunei Poienarii de Argeș, înregistrat la nr.1035 din 17.04.2026 și raportul de specialitate nr.1036 din 17.04.2026 întocmit de d-na Matei Maria, inspector în cadrul compartimentului resurse umane al Primăriei comunei Poienarii de Argeș;

Luând act de avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Poienarii de Argeș, județul Argeș;

Văzând prevederile art.129 alin.(2), litera a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul dispozițiilor art.139, alin. (l) și art.196 alin.(1) litera (a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienarii de Argeș, județul Argeș, potrivit Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Poienarii de Argeș, prin aparatul de specialitate.

Art.3-Secretarul general al comunei Poienarii de Argeș va afișa prezenta hotărâre pe pagina proprie de internet și la sediul Primăriei comunei Poienarii de Argeș și o va comunica: Instituției Prefectului Județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate și Primarului comunei Poienarii de Argeș.

Data astăzi: 22.04.2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mircea Ștefan-Răducu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Sitaru Alina-Cristina

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor din art. 139 alin.1 OUG nr. 57/2019

Nr. total de consilieri in functie = 9

Voturi - "pentru" = 8

Nr. total de consilieri prezenti = 8

- "contra" = 0

Nr. total de consilieri absenti = 1

- "abțineri" = 0

Se comunica 1 exemplar Instituției Prefectului județul Argeș/1 exemplar Primar/1 exemplar dosar/1 exemplar afișat.

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al Primarului Comunei Poienarii de Argeş

Partea I
Dispoziții Generale

Art.1 - Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Poienarii de Argeş și a structurilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.

Art.2 - Primarul Comunei Poienarii de Argeş îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a Comunei Poienarii de Argeş și aparatul de specialitate în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.3 - Primarul, Viceprimarul, Secretarul General Comunei împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria Comunei Poienarii de Argeş, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

Art.4 - Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Poienarii de Argeş, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.5 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, Primarul Comunei și Consiliul local al Comunei Poienarii de Argeş este reglementat Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ.

Art.6 - Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7 - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Poienarii de Argeş.

Art.8 - De asemenea normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9 - Atribuțiile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vor fi preluate și prevăzute în Fișa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către conducătorii acestora.

Art.10 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare, ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial.

Art.11 - Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

Art.12 – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poienarii de Argeș își desfășoară activitatea curentă în imobile proprietatea publică a Comunei Poienarii de Argeș și utilizează dotările puse la dispoziție pentru funcționarea în condiții de eficiență.

Art.13 – Sediul administrativ principal al Primăriei este în Com. Poienarii de Argeș, sat Poienari, 117575, jud.Argeș

Art.14 – Finanțarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale și din alte venituri, conform legii.

Art.15 – Primăria Comunei Poienarii de Argeș administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică sau privată a Comunei Poienarii de Argeș după caz, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Art.16 – Circulația documentelor între compartimentele din cadrul Primăriei, precum și între acestea și persoanele fizice și juridice se va realiza printr-un Registru de intrare – ieșire în cadrul Primăriei. Termenul de soluționare a documentelor adresate Primăriei va fi de maximum 30 de zile, pentru situațiile unde legea nu prevede un alt termen.

Art.17. Actele emise de Primăria Comunei Poienarii de Argeș vor fi semnate în mod obligatoriu de către primar și secretarul general, iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar, iar pentru secretarul general de către un salariat numit prin dispoziția primarului. Ștampila se aplică numai pe aceste semnături sau pe semnătura persoanelor nominalizate prin dispoziția scrisă a primarului.

Art.18. Pentru viceprimar și secretar general, deplasările în interesul serviciului se aprobă de către primar. Pentru restul personalului, primarul aprobă deplasările la propunerea secretarului general.

Partea a II-a

Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului general

PRIMARUL

Art.19 Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.20 Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau,

- după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art.21 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.
- (2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.22 Delegarea atribuțiilor

- (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
- (2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.
- (3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

VICEPRIMARUL

Art.23 Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului

- (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.
- (2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.
- (3) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.
- (4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.
- (5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.
- (6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.
- (7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.24 Atribuții delegate prin dispoziția primarului

- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii.
- realizarea și întreținerea șanțurilor de pe drumurile comunale, ulițele locale și drumurilor județene de pe teritoriul comunei.
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate.
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei.
- ia măsuri pentru controlul deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale.
- urmărește derularea investițiilor Consiliului Local Poienarii de Argeș, finalizarea lucrărilor de execuție la termenele din contract și de calitate și este membru în comisiile de evaluare și selecție a ofertelor și a comisiilor de recepție.

- organizează și supraveghează activitatea persoanelor care sunt obligate să presteze lunar, la solicitarea primarului, acțiuni sau lucrări de interes local conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.
 - cercetează, împreună cu salariatul competent, sesizările, cererile și reclamațiile cetățenilor în probleme sociale și de orice natură repartizate de primarul comunei și face propuneri de rezolvare.
 - ține evidența ocupării temporare a locurilor proprietate publică.
 - urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate.
 - colaborează cu primarul și secretarul general al comunei pentru avizarea programului de funcționare a unităților agenților economici.
 - ia măsuri, împreună cu operatorul de rol, pentru recuperarea debitelor provenite din chirii, taxe, redevențe.
 - urmărește și verifică încasările și cheltuielile din bugetul local;
 - ia măsurile prevăzute de lege pentru recuperarea debitelor provenite din impozite și taxe locale, chirii și redevențe;
 - urmărește modul de derulare a contractelor de închiriere, concesiune sau asociere încheiate și a încasării taxelor, chiriilor, redevențelor datorate către bugetul local.
 - asigură controlul privind respectarea prevederilor contractuale stabilite pentru pajiștile concesionate, verifică respectarea încadrării nr. de animale /ha/ contract, precum și constatarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de art. 14 din O.U.G. nr. 34/2013.
 - ține legătura cu unitățile de învățământ, cultură, sănătate, sport în toate problemele curente.
 - efectuează orice lucrare privind protecția mediului, apărarea civilă, mobilizarea economiei și alte activități descentralizate.
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primarul comunei și consiliul local;
 - va îndeplini atribuțiile primarului comunei, când acesta se află în: concediu de odihnă, concediul medical, în delegații, la cursuri de perfecționare sau în alte situații prevăzute de lege.
- Art.25.** În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

SECRETARUL GENERAL AL UAT

Art. 26. Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

- (1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv, hotărârile consiliului local;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

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

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

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

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

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

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

(9) Respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

(10) Atribuții pe linie de stare civilă

a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

e) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

f) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

g) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41[^]9 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care

este arondată unitatea administrativ-teritorială;

h) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

i) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

k) primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

q) distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

(11) Atributii privind Relații cu Publicul și Registratura

- îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- primește petitiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii) și le înregistrează pe tipuri de probleme;

- verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează;

- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Poienarii de Argeș;

- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;

- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

- aduce la cunostinta conducerii propunerile si sesizarile cetatenilor in vederea unei bune functionari a primariei;
- urmareste solutionarea si redactarea, in termenul legal, a raspunsurilor elaborate de directiile si serviciile de specialitate ale primariei, catre cetateni.
- îndeplineste si alte atributii stabilite de conducerea Primariei comunei Poienarii de Argeş
- asigura prin activitatea de curierat si distributie a corespondentei, circuitul documentelor atat in interiorul primariei cat si in exteriorul acesteia;
- organizeaza înscrierea în audiente la primar, viceprimar si secretarul General al comunei Poienarii de Argeş;
- pregateste materialele pentru audiente în functie de cererile depuse si inregistrate;
- comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare.
- adopta un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele primariei Poienarii de Argeş.
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza primaria Poienarii de Argeş si Administratia Publica Locală.
- are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii mucedii, conform legii 319/2006, H.G 425/2006 si normativele in vigoare
- respectă prevederile Codului Administrativ, conform O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului.

Partea a III-a

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art.27 - Structura organizatorică a Primăriei Comunei Poienarii de Argeş este în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul administrativ și organigrama aprobată prin hotărârea consiliului local.

Art.28 - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.29 - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului general al comunei față de primar;
- b) subordonarea șefiilor de structuri (coordonatori de compartimente) față de primar, viceprimar sau față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.30 - Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poienarii de Argeş, între acestea și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiile publice, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art.31 - Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poienarii de Argeş și între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiilor publice .

Art.32 - Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poienarii de Argeş, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiilor publice, cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Art.33 (1) - Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul general al comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) - Salariații care reprezintă Comuna Poienarii de Argeș sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Comunei Poienarii de Argeș.

Art.34 - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul general al comunei pe de o parte, salariații și șefii structurilor, conform organigramei aprobate și a dispozițiilor primarului.

Art.35 - Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia prevăzute de prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ .

Art.36 - În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art.37 – Structura organizatorică a aparatului de specialitate a Primăriei Comunei Poienarii de Argeș conform organigramei aprobate prin hotărârea consiliului local este alcătuită din următoarele:

- Secretarul General al UAT-ului
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Financiar-Contabil
- Compartiment Agricol
- Compartimentului Asistență Socială
- Compartiment S.V.S.U.
- Compartiment Administrativ (Serviciul Public)
- Biblioteca comunală

Cap .I. Compartimente funcționale din subordinea Primarului și al Consiliului local al Comunei Poienarii de Argeș

1.1. Compartimentul Financiar Contabil

Art.38 (1) Compartimentul Financiar Contabil asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale Comunei Poienarii de Argeș. Asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienarii de Argeș, a serviciilor publice de interes local, întocmirea și execuția bugetului local al Comunei Poienarii de Argeș

(2) Compartimentul Financiar Contabil are următoarele atribuții :

- Organizeaza activitatea propriului compartiment format din contabilitate si impozite si taxe ;
- Detaliaza atribuțiile compartimentului pe care il conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea si actualizarea pentru fiecare subordonat a fisei de post ;
- Coordoneaza,monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din cadrul compartimentului pe care il conduce , elaborand raportul de evaluare pentru fiecare subordonat;
- Verifica procedurile de lucru specifice activitatii de contabilitate si resurse umane;
- Coordonează activitatea cu privire la colectarea impozitelor si taxelor locale, solicitand sprijinul viceprimarului în realizarea sarcinilor ce ii revin acestui compartiment;
- Acorda Viza CFP pe documentele supuse controlului financiar preventiv propriu;

- Vizeaza pentru financiar preventiv urmatoarele operatiuni: cererea de deschidere de credite, pentru modificarea repartizarilor pe trimestre a creditelor bugetare, documentul pentru efectuarea virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare, al retragerii de credite bugetare;
- Inregistrarea tuturor documentelor prezentate la Viza de control financiar preventiv propriu in Registrul privind operatiunile prezentate la viza;
- Revizuirea procedurii operationale privind activitatea de C.F.P.P. pentru cuprinderea checklists pentru fiecare operatiune aprobata in Cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu si difuzarea acestora tuturor structurilor implicate;
- Aplicarea sigiliului pe fiecare document pentru care s-a acordat viza;
- Verifica evidenta primara in contabilitate;
- Verifica situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale pentru bugetul local ;
- Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
- Se preocupa de executarea bugetului si a planului de venituri si cheltuieli;
- Verifica utilizarea (completarea) registrelor contabile obligatorii -Registrul jurnal, Registrul cartea mare Registrul inventar;
- Organizeaza contabilitatea imobiliarilor;
- Organizeaza si conduce contabilitatea analitica pentru fiecare cont bilantier;
- Efectuarea reevaluarii activelor fixe corporale ale institutiei;
- Efectuarea unui punctaj intre datele din evidenta contabila si datele din evidenta Compartimentului Contabilitate, impozite si taxe locale, pentru stabilirea valorilor reale si evidentierea corecta a creantelor la bugetul local;
- Organizeaza contabilitatea creantelor si datoriilor, a veniturilor incasate, contabilitatea privind conturile de trezorerie;
- Organizeaza si verifica contabilitatea cheltuielilor cu personalul.Verifica modul de operare a documentelor privind intocmirea corecta a statelor de plata;
- Organizeaza si conduce evidenta angajamentelor bugetare si legale;
- Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului public si privat al U.A.T. Poienarii de Argeş.Organizeaza contabilitatea obiectelor de inventar si a materialelor;
- Conduce Registrul Inventar.Conducerea Registrului numerelor de inventar;
- Conducerea la zi a Registrului pentru evidenta mijloacelor fixe cu toate activele fixe intrate in patrimoniu;
- Inventarierea conturilor de natura datoriilor si capitalurilor proprii pe baza situatiilor analitice distincte, punctajelor reciproce scrise sau Extrasului de cont cod- 14-6-3 conform prevederilor OMFP 2861/2009;
- Verifica evidenta si actualizarea listelor de inventar, ori de câte ori se impune;
- Verifica periodic evidenta obiectelor de inventar a mijloacelor fixe ,confruntarea dintre fisa acestora situatia factica pentru o buna gestionare a patrimoniului ;
- Analizeaza si verifica daca platile de efectuat sunt insotite de documente justificative(contracte) care au viza de control financiar preventiv de legalitate;
- Verifica intocmirea dosarelor fiscale pe baza declaratiilor depuse de persoane fizice si juridice;
- Verifica modul de evidentiere si incasare a tuturor debitelor rezultate in urma impozitarii persoanelor fizice si juridice ce detin bunuri;
- Verifica modul de constatare si somare anuala a persoanelor fizice si juridice ce au debite restante si recuperarea acestor debite prin procedura de executare silita conform legislatiei in vigoare ;
- Avizeaza documentatia si propunerile privind insolabilitatea si informeaza secretarul pentru luarea masurilor legale;
- Face parte din comisiile de negociere, licitatie, atunci cand primarul stabileste prin dispozitie; membru in comisia de disciplina din cadrul primariei Poienarii de Argeş;
- Intocmirea situatiilor financiare si anuale conform normelor elaborate de MFP;
- Asigura rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a adreselor inaintate de diferite institutii, privind situatiile financiare si fiscale;
- Indeplineste si alte sarcini stabilite prin dispozitia primarului.

- Stabilirea si intocmirea corecta a drepturilor salariale;
- Introducerea datelor din deciziile de personal si pontaje in aplicatia de salarizare;
- Intocmirea corecta a statelor de plata ale salariatilor institutiei in programul informatic de contabilitate;
- Asigura virarea impozitelor si obligatiilor catre bugetul statului;
- Inainteaza rapoarte catre Consiliul Local Poienarii de Argeş, la solicitarea consilierilor locali;
- Întocmeste angajamente, propuneri si ordonantari de plata;
- Operează în programul informatic de contabilitate actele contabile privind evidenta primara;
- Completeaza registrele de contabilitate obligatorii in stransa concordanta cu destinatia acestora astfel incat permita in orice moment identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.Actualizarea permanenta a registrelor;
- Intocmeste lunar formularele privind declaratiile de CAS, impozit, somaj, sanatate;
- Tine evidenta formularelor cu regim special;
- Deschide finantarea obiectivelor de investitii la Trezorerie ;
- Intocmeste trimestrial listele privind detalierea cheltuielilor pe conturi pentru darea de seama contabila;
- Verifica lunar executia de casa si zilnic registrul de casa;
- Asigura corespondenta in domeniul financiar-contabil;
- Intocmeste balanta de verificare lunara, bilantul lunar, trimestrial si anual;
- Efectueaza operatiuni de arhivare a documentelor contabile;
- Preia datele lunar privind evidenta veniturilor de la impozite si taxe si le inregistreaza in programul informatic de contabilitate;
- Preia matricola de la impozite si taxe si o inregistreaza in contabilitate;
- Indeplineste si alte sarcini stabilite prin dispozitia primarului.

Alin.(3)-Atribuții pe linia impozitelor și taxelor locale:

- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
- intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- incaseaza sumele de bani, prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc;
- intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din greseala, suma gresita trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
- preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa;
- ridica zilnic de la banca extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat;
- raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii;
- respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima/client/zi, conform legislatiei in vigoare;
- raspunde de exactitatea calculelor din documente intocmite;
- elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul sef si primar;
- raspunde de evidenta tehnico-operativa (gestiunea materialelor consumabile, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe);
- are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
- respecta cu strictete procedurile de lucru;
- răspunde de activitatea de stabilire, constatare si impunere a impozitelor și taxelor de la persoane fizice si juridice;
- determină și comunică impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii, persoane fizice si juridice;

- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice;
- operează în evidența fiscală declarațiile de impunere, certificatele de radiere, documente de plată;
- înregistrează în evidența fiscală bunurile supuse impozitării/taxării pe baza documentelor justificative;
- verifică la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;
- verifică, semnează și eliberează fișe de înmatriculare pentru mijloacele de transport în cazul persoanelor fizice și juridice;
- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice;
- asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe;
- întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice;
- efectuează și analizează situații statistice privind gradul de creștere al încasărilor;
- întocmește informări privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice;
- aplică legislația cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina persoanelor fizice și juridice;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice și juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- analizează și verifică cererile de restituire, compensare între unele impozite și taxe locale, prezentate de contribuabili, iar după aprobare întocmește un referat în vederea restituirii sau compensării;
- analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice;
- analizează, cercetează și propune soluționarea în condițiile legii a contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și juridice;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
- asigură confidențialitatea informațiilor privind obligațiile fiscale ale contribuabililor;
- poartă responsabilitate pentru constatările înscrise în actul de control;
- efectuează inventarierea masei impozabile;
- aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor pentru abateri de la actele normative;
- primește și rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
- eliberează certificate de atestare fiscală privind veniturile la persoane fizice și juridice;
- confirmă și debitează amenzile de la organele locale și de la poliție;
- returnează amenzile primite de la organele locale și de la poliție care nu au fost confirmate;
- întocmește și semnează deciziile de impunere;
- semnează și aplică ștampila pe fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport ale persoanelor fizice și juridice;
- asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- efectuează toate procedurile de executare silită pentru creanțele fiscale datorate bugetului local al Comunei Poienarii de Argeș conform prevederilor legale;
- să furnizeze către DRPCIV/serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, a informațiilor din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării

/înregistrării, în vederea efectuării mențiunilor privind înstrăinarea vehiculului în Registrul national de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate.

- furnizarea de servicii de certificate PATRIMVEN pentru certificatele digitale.

1.2. Compartimentul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- Art.39-** asigura întocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs si in conformitate cu prevederile legale;
 - efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului de munca sau raportului de serviciu, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii sau legislatia privind functia publica pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
 - intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici, conform prevederilor legale;
 - intocmeste, elibereaza si vizeaza legitimitatile de serviciu, urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de acestea;
 - calculeaza vechimea in munca la incadrare si stabileste sporul de vechime;
 - asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor acestora
 - intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora;
 - solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual si rapoartele de evaluare ale functionarilor publici;
 - elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale, adeverinte pentru banci (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc);
 - tine evidenta si centralizeaza prezenta colectiva (pontajele);
 - asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate;
 - solicita personalului din aparatul de specialitate intocmirea si/sau actualizarea declaratiilor de avere, de interese si asigura gestiunea acestor documente , conform legislatiei in vigoare;
 - întocmeste si actualizează electronic Registrul de evidenta a salariatilor;
 - intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii si Codul Administrativ;
 - asigura, la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numarului total de posturi, a Regulamentului de Organizare si Functionare si a statutului de functii, in baza concluziilor analizei conducatorului institutiei si/sau propunerilor primite de la compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Poienarii de Argeș;
 - tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
 - tine evidenta orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza pontajelor primite de la compartimentele, necesitatile de instruire a salariatilor care vor participa la cursurile de formare/perfectionare profesionala in anul respectiv si pe baza acestora intocmeste planul anual de formare profesionala, pe care il supune aprobarii primarului;
 - intocmeste formalitatile privind participarea la cursurile de formare/perfectionare a salariatilor;
 - rezolva corespondenta electronica privind lucrarile biroului (documentele in lucru primite pe calculator) in termen;
 - asigura intocmirea formalitatilor pentru efectuarea practicii de catre studentii care solicita acest lucru si elibereaza adeverinte in acest sens;

ATRIBUȚII privind protecția datelor cu caracter personal :

- Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

1.3 Compartiment Agricol

Art. 40 –Compartimentul Agricol îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura completarea corectă potrivit legii, a Registrului Agricol atât pe suport de hartie și în format electronic;
- verificarea în teren a deținerii și folosirii suprafețelor de teren, existența produselor, producțiilor estimate și cantităților destinate comercializării pentru încheierea procesului-verbal de constatare în vederea emiterii Certificatului de producător agricol, în urma cererii (Anexa 1 și 2).
- eliberarea Certificatului de producător agricol și vizarea trimestrială a acestuia;
- eliberarea biletelor de adevărire a proprietății animalelor (Anexa 4);
- încheierea Contractelor de pășunat cu deținătorii de animale pe pășunea comună;
- înregistrarea Contractelor de arendă încheiate între arendatori și arendași pentru bunurile agricole aflate pe raza comunei Poienarii de Argeș (Anexa 6);
- colaborarea cu organele sanitar-veterinare pentru prevenirea epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale.
- participa la întocmirea proceselor-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole;
- ajuta producătorii agricoli să întocmească documentația în scopul acordării sprijinului financiar – subvenții agricole;
- eliberarea adeverințelor conform registrului agricol pentru obținerea ajutorului de încălzire, școală/facultate, evidența persoanelor;
- întocmește dari de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivelor de animale, producțiilor obținute, construcții gospodărești, mașini agricole, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- furnizarea de informații cu caracter specific către persoanele fizice și juridice conform legii;
- întocmește răspunsuri la diferite sesizări, reclamații, solicitări ale persoanelor fizice și juridice în termen legal;
- întocmește diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare, de tabele centralizatoare privind stadiul aplicării legilor fondului funciar etc.
- participa efectiv la punerea în aplicare a prevederilor Legilor fondului funciar prin: verificarea dosarelor; verificarea situației juridice a terenurilor solicitate; punerea în posesie a persoanelor îndreptățite; clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legilor fondului funciar; preluarea și analizarea cererilor depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere; verifica în mod riguros actele doveditoare anexate la

cererea de reconstituire a dreptului de proprietate în ceea ce privește pertinenta, verosimilitatea, autenticitatea și concludența lor; stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;

- completează în urma verificărilor efectuate anexele la Regulamentul privind procedura de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate;
- punerea în posesie, prin delimitare în teren, a persoanelor îndreptățite să primească teren;
- completează fișele de punere în posesie după validarea făcută de Comisia județeană de fond funciar;
- înmânează Titlurile de proprietate, identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul;
- efectuează punerea în posesie a beneficiarilor prevederilor Legilor fondului funciar: nr.18/1991 republicată, nr.169/1997, nr.1/2000 cu modificările și completările aduse de Legea nr.247/2005, precum și cu modificările și completările ulterioare, potrivit documentației tehnice întocmite în acest sens;
- controlează modul de exploatare a terenului agricol;
- colaborează cu O.C.P.I.Arges - Serviciul de carte funciară pentru eliberarea de extrase C.F. de informare, acte și schițe C.F.
- colaborează cu societăți comerciale specializate în întabulari, dezmembrări, în vederea elaborării documentațiilor, conform legii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului;

1.4 Compartiment Proiecte Finanțare Externă

Art. 41- Pentru personalul din cadrul Compartimentului Proiecte Finanțare Externă, atribuțiile sunt următoarele:

- elaborează propuneri de strategii de dezvoltare durabilă și pentru derularea unor programe în domeniile economice și de servicii de perspectivă în comună, în concordanță cu Strategia de dezvoltare a comunei, pe baza finanțării din fondurile Uniunii Europene;
- asigură baza informațională permanentă pentru primar, consiliul local și mediul de afaceri din comună, referitoare la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării, incluzând pregătirea de materiale informative și de prezentare a comunei;
- urmărește integrarea în rețeaua instituțiilor și organismelor europene cu rol și atribuții de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor, pentru stabilirea și menținerea de contacte cu parteneri potențiali în derularea unor proiecte de interes comun;
- promovează integrarea activităților de colaborare externă ale consiliului local în programele specifice ale instituțiilor și asociațiilor europene constituite în acest scop;
- inițiază programe la nivelul unității administrativ-teritoriale, vizând dezvoltarea locală și le supune avizării comisiilor de specialitate și plenului consiliului local;
- colaborează cu structurile de specialitate interne pentru sprijinirea finanțării acestor programe, din bugetele proprii și din surse atrase, incluzând fonduri provenite de la Uniunea Europeană sau din alte surse;
- asigură centralizarea ofertelor și a studiilor de proiecte - cu posibilități de finanțare - de interes pentru comunitate;
- urmărește atingerea obiectivelor din Strategia de dezvoltare durabilă a comunei;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;

- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- la încetarea contractului individual de munca, salariatul are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și cele în format electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității;

1.5 Compartiment S.V.S.U.

Art. 42- Pentru personalul din cadrul Compartimentului S.V.S.U., atribuțiile sunt următoarele:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
- organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul primăriei, pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- tine evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- tine evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență; se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare;

- împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primar;
- sesizează organele în drept despre neregulile din domeniul de activitate constatate în sectorul de competență;

1.6 Compartiment Asistență Socială

- Art. 43-** Pentru personalul din cadrul Compartimentului **Asistență Socială**, atribuțiile sunt următoarele:
- întocmește și instrumentează dosarele de ajutor social, ajutor încălzire, indemnizații naștere, ajutoare urgență;
 - întocmește și instrumentează dosarele pentru acordarea alocației de stat, alocației complementare și de susținere;
 - întocmește și transmite în termenul prevăzut de lege rapoartele statistice privind ajutoarele sociale, ajutoarele de încălzire, ajutoarele de urgență și indemnizații de naștere și le transmite instituțiilor care le-au solicitat sau către care există obligativitatea raportării;
 - instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal;
 - întocmește anchetele sociale necesare în dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale, alocații, burse și le revizuieste în termenele prevăzute de legile privind acordarea acestor drepturi;
 - răspunde asupra conținutului anchetei sociale împreună cu primarul;
 - întocmește dosarul de anchetă socială pe baza actelor doveditoare;
 - ține evidența familiilor aflate în situație de risc și asigură asistarea acestora;
 - evaluează nevoile comunității prin strângere de date;
 - eliberează adeverințe, la solicitarea persoanelor beneficiare de ajutoare sociale;
 - execută orice alte sarcini dispuse de primar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

1.7 Compartiment Administrativ

Art.44- (1) Compartimentul Administrativ – Serviciul public, îndeplinește următoarele atribuții:

(2) Pentru personalul care ocupa funcția de sofer microbuz școlar, atribuțiile sunt următoarele:

- utilizează microbuzul școlar din patrimoniul comunei;
- să preia sub inventar microbuzul școlar;
- să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar;

- sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii;
- să transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității.
- să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- să asigure transportul elevilor de la domiciliu la școală pe ruta stabilită dimineața și la terminarea cursurilor.
- să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului.
- să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar.
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

(3) Pentru personalul care ocupa funcția de muncitor – Serviciul public, atribuțiile sunt următoarele:

- programarea activității pentru asigurarea bunei funcționări a tuturor instalațiilor care deservește clădirea primăriei și alte locuri publice, realizează lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei și mobilierului, executarea lucrărilor de întreținere și reparații la instalația sanitară; instalația electrică, ale spațiilor interioare și exterioare;
- executa lucrari de preluare a gunoaielor din fata imobilelor, de pe strazi si din alte locuri publice; executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parc si din alte locuri publice, executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public dupa obtinerea avizelor necesare; executa lucrari de cosiri manuale si mecanice, adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloacele de transport;
- conduce autoturisme Categoria B și se deplasează în interes de serviciu cu acestea, puse la dispoziție de conducerea unității, urmărirea permanentă și remedierea ori de câte ori este cazul a tuturor defecțiunilor apărute la utilajele din dotarea primăriei, conducerea, întreținerea și supravegherea utilajelor destinate executării lucrărilor specifice; menține stocul de piese de schimb, combustibili și lubrifianți, curățarea utilajelor, verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate;
- urmărește buna funcționare a pompelor de la bazinele de apă, intervine și repară toate avarile de pe raza comunei;
- asigură tăierea lemnelor la Primărie și la școala, face focul la centrala Primăriei, ajută la îndepărtarea zăpezii și dă cu nisip pe timpul iernii pe drumul județean și drumurile comunale;
- asigurarea, completarea și predarea tuturor documentelor conform reglementărilor, atribuțiilor și dispozițiilor primite.

(4) Pentru personalul care ocupa funcția de îngrijitor

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

1.8 Biblioteca

Art.45 – Compartimentul Bibliotecă, îndeplinește următoarele atribuții

- colectionează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți și răspunde de gestionarea întregului fond de publicații al bibliotecii comunale;
- asigură completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, donații, alte surse;
- ține evidența primară, individuală și gestionarea colecțiilor, realizează circulația acestora în relația bibliotecă- cititor- bibliotecă, în conformitate cu normele legale și cele specifice domeniului;
- prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii și Cultelor, organizează pe fișe catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri de anonime;
- asigură împrumutul la domiciliu utilizatorilor a lucrărilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- inițiază activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, medalioane literare, întâlniri cu autori și editori, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale;
- ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, întocmește situația statistică anuală, asigură recuperarea publicațiilor împrumutate cititorilor sau despăgubirea bibliotecii, potrivit prevederilor legale;
- participă la realizarea unor activități de valorificare a tradițiilor locale, a unor studii și cercetări în domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan județean;
- întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor, asigură servicii de informare bibliografică și documentară la solicitarea cetățenilor;
- organizează activități de lectură și studiu pentru populație, inițiind activități culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare, documentare și studiu;
- inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de valorificare a unor programe de valorificare a tradițiilor locale, aniversarea unor evenimente și personalități din domeniul științei, culturii naționale și universale;
- răspunde de prelucrarea biblioteconomică, descrierea bibliografică și de clasificarea colecțiilor conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- întocmește cataloage generale alfabetic și sistematic;
- participă cu informații la elaborarea unor lucrări bibliografice și documentarea pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, bibliografii locale, cercetări documentare cu caracter cultural-istoric;
- întocmește anual strategia culturală a bibliotecii comunale și răspunde de respectarea acesteia;
- întocmește la fiecare început de an, programul de activitate pentru anul în curs și răspunde de ducerea la îndeplinire a acesteia;
- organizează activitatea în baza programului anual și trimestrial, răspunde de orientarea și conținutul activității;
- acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului, reprezintă biblioteca în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice de profil;
- prezintă trimestrial conducerei primăriei, activitatea desfășurată conform atribuțiilor stabilite și programului de activitate întocmit;
- urmărește executia bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodării a bazei material existente;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- respectă normele PSI și de protecția muncii.
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de persoanele cărora le este subordonată.

Partea a III-a
Dispoziții finale

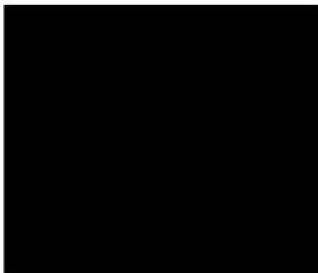
Art.46 – Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.47 – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poienarii de Argeș și de la serviciile, instituțiile și regiile publice de interes local, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.48– În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienarii de Argeș și de la serviciile, instituțiile și regiile publice de interes local

Art.49– Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui prin hotărârea consiliului local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mircea Ștefan-Răducu



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Sitaru Alina-Cristina

