

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI PLEȘOIU**

DISPOZITII GENERALE

Autonomia Locala priveste organizarea, functionarea, competentele si atributiunile, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii apartin entitatii locale.

Autoritatea publica locala trebuie sa defineasca obiectivele determinate, legate de scopurile entitatii, precum si cele complementare, legate de fiabilitatea informatiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne si sa comunice obiectivele definite tuturor salariatilor si tertilor interesati.

Obiectivele generale sunt corelate cu misiunea administratiei publice. Entitatea publica transpune obiectivele generale in obiective specifice si isi organizeaza aparatul executiv pentru fiecare tronson de activitate.

Fixarea obiectivelor pe fiecare tronson de activitate reprezinta atributul managementului, iar responsabilitatea realizarii acestora revine atat managementului, cat si salariatilor.

Autoritatile administratiei publice locale administreaza si dispun de resursele financiare, precum si de bunurile proprietate publica sau privata de care dispun. Comunele, orasele si judetele sunt potrivit legii persoane juridice de drept public. Acestea au patrimoniu propriu si capacitate juridica deplina. Primarul impreuna cu aparatul executiv functioneaza ca autoritate a administratiei publice locale, rezolvand problemele publice de interes local.

Pentru ca entitatea sa gestioneze cat mai corect atributiunile si sa indeplineasca sarcinile ce ii revin, legate de interesul colectivitatii ce o reprezinta, este necesara organizarea aparatului executiv pe compartimente, servicii cu atributiuni precise. Potrivit prezentului regulament, aparatul de executie al administratiei publice locale raspunde de organizarea, funcționarea, competentele și atributiunile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, apartin comunei, de aplicarea corecta a legislatiei ce reglementeaza activitatile ce fac obiectul administratiei publice locale si de executarea in bune conditii si la termen a serviciilor de utilitate publica.

In atributiunile compartimentelor si serviciilor functionale din cadrul primariei se regasesc in general urmatoarele obligatii:

- aplicarea prevederilor legislative, ale Consiliului Local in atributiunile ce revin fiecarui compartiment;
- intocmirea unor informari pentru a fi prezentate Consiliului Local, in legatura cu starea economica si sociala a comunei sau orasului in concordanta cu atributiunile ce revin autoritatilor administratiei publice locale;
- fundamentarea valorii de executie a fiecarei achizitii publice, intocmirea programului anual de achizitii publice și intocmirea raportului privind fundamentarea proiectului de buget;
- intocmirea pe baza datelor din executia bugetara anuala a unei informari detaliate cuprinzand modul de realizare a cheltuielilor pe capitole si subcapitole inscrise in buget informand Consiliul Local asupra modului de indeplinire a indicatorilor inscrisi in bugetul aprobat;
- in calitate de administrator al veniturilor proprii provenite din impozite si taxe, concesiuni, inchirieri, redevente si prelevari de la bugetul consolidat, organizeaza evidenta, urmarirea si incasarea veniturilor;
- participa cu specialistii de care dispune la elaborarea planului urbanistic si cadastral al localitatii;
- participa la intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a localitatilor ce apartin de administratia publica locala, instalarea semnelor de circulatie, pentru a se asigura desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, in conditiile legii;
- exercita servicii de stare civila si de autoritate tutelara;
- gestioneaza patrimoniul de care dispune administratia publica locala, organizand ori de cate ori este nevoie sau cel putin odata pe an inventarierea patrimoniala;
- intocmeste documentatia necesara si organizeaza actiuni de achizitii publice pentru contracte de furnizare, servicii sau lucrari;
- organizeaza servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor.

Funcții de conducere:

- primar;
- viceprimar;
- secretar;

Compartimentele de execuție din cadrul primăriei au subordonarea conform Organigramei aprobată de HCL nr. 05/29.01.2013 si sunt următoarele:

- ✚ CONTABILITATE**
- ✚ IMPOZITE SI TAXE**
- ✚ URBANISM SI ACHIZITII PUBLICE**
- ✚ STARE CIVILA SI ASISTENTA SOCIALA**
- ✚ AGRICULTURA**
- ✚ SITUATHI DE URGENTA**
- ✚ CULTURA**
- ✚ ADMINISTRATIV**
- ✚ SERVICIUL DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE**

PRIMARUL

Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul atribuțiilor prevăzute la lit. a) de mai sus, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b) de mai sus, primarul:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c) de mai sus, primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea primăriei, și numai cu respectarea dispozițiilor legale.

Ordonatorul de credite răspunde de:

- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduc;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- răspunde de întocmirea proiectului bugetului local și a contului de execuție pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d) de mai sus, primarul:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în

condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- 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.
- pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

VICEPRIMARUL

Viceprimarul comunei îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate prin dispoziție de către primar și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Întocmește fișele fiecărui post al personalului din subordine.

SECRETARUL PRIMĂRIEI

Are următoarele *atribuții principale*:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- ține evidența dispozițiilor primarului , într-un registru special;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- întocmește tematica anuală cu problemele supuse analizei și dezbaterii în ședințele Consiliului Local;
- întocmește graficul desfășurării ședințelor Consiliului Local întocmește regulamentul privind modalitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Local și urmărește aplicarea acestuia;
- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local, potrivit regulamentului sus menționat;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului;
- ține evidența într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- întocmește fișele fiecărui post al personalului din subordine;
- evaluarea personalului.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Alte atribuții ale secretarului comunei:

1.Atribuții aferente compartimentului de resurse umane:

- pe baza dispozițiilor primite din partea primarului, în conformitate cu alte prevederi legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate;
- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local;
- comunică compartimentelor, statul de personal conform organigramei, prezenta la program, precum și alte elemente de personal, pentru ca acesta să poată calcula salariile;

- în cazul preluării sau predării unor activități de către Consiliul Local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens;
- pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza primarului, Regulamentul de organizare și funcționare;
- face propuneri de modificare și completare a Regulamentului Intern;
- urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților;
- întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a acestora;
- întocmește contractul individual de muncă și urmărește semnarea acestuia de către angajator și angajat;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice centralizat;
- face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, promovare, sancționare, modificare, suspendare, ori încetare raportului de serviciu);
- asigură întocmirea condicilor de prezență;
- în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- întocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.

2. Atributii referitoare la redactarea lucrărilor:

- asigură dactilografiera (redactarea), multiplicarea, înaintarea la semnat și expedierea prin posta, fax, e-mail, în termen legal, a documentelor primite de la serviciile funcționale din cadrul aparatului propriu a Primăriei Comunei Plesoiu și, totodată, urmărește confirmarea primirii corespondentei.

3. Atributii referitoare la activitatea de Registratura internă – Curierat

- primirea, înregistrarea și predarea corespondentei după ce a fost repartizată de Primar sau Viceprimar;
- preluarea corespondentei de la Primar sau Viceprimar, după ce a fost analizată și repartizată și predarea ei sub semnatura de primire

compartimentelor functionale. Predarea corespondentei catre compartimentele functionale se face pe baza unui registru in care primitorul va mentiona data primirii si va aplica semnatura pentru primirea documentului;

- expedierea corespondentei catre alte institutii facuta prin posta se face pe baza de borderou de predare;
- gestioneaza timbrele postale si confirmarile de primire. Documentele returnate de institutii vor fi predate compartimentelor ce le-au intocmit si transmis;
- intocmeste lunar un borderou in care se vor inscrie timbrele utilizate pentru corespondenta, document ce va fi predat compartimentului financiar- contabil;
- indeplineste atributiuni de curierat si orice sarcini suplimentare primite de la Primar sau Viceprimar;
- pastreaza confidentialitatea corespondentei.

4. Atributii privind gestionarea si comunicarea informatiilor de interes public

In conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatea unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul persoanei care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestuia, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

Aceste informatii vor fi comunicate si pentru actualizarea paginii de web a Primariei.

COMPARTIMENTELE DE EXECUȚIE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din primărie întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului, care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza secretarului pentru legalitate.

Compartimentele funcționale din primărie răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarului sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente, în afara celor de specialitate aferente funcțiilor ce le ocupă, sunt:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare primarului;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual pentru funcțiile pe care le ocupă, după caz și are următoarele responsabilități generale:
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Atribuțiile compartimentului se regăsesc mai jos:

- organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind

organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

- organizează și efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, atât cele deținute în domeniul privat, cât și cele din domeniul public al primăriei comunei PLEȘOIU, cel puțin o dată pe an, de regulă cu ocazia închiderii exercițiului financiar;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMFP Nr. 1792/2002,
- întocmește bilanțul de verificare sintetică și analitică, cel puțin trimestrial odată cu întocmirea situațiilor financiare;
- trimestrial și anual întocmește Situațiile financiare, documente ce se depun la Direcția generală a Finanțelor Publice, după ce au fost vizate de către trezoreria la care este arondată primăria;
- elaborează proiectul bugetului aferent unui exercițiu financiar pe baza datelor primite de la compartimentele funcționale;
- întocmește note de fundamentare pentru rectificarea bugetului în funcție de venituri, necesități și prioritățile impuse în derularea activității administrației publice, propunând spre aprobare Consiliului Local proiectul de buget.
- în calitate de compartiment de specialitate întocmește Raport, anexă la proiectul de buget, prezentând nivelul veniturilor înscrise în proiectul de buget pe surse și repartizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole motivând nivelul fiecărei cheltuieli înscrise în fiecare capitol;
- la sfârșitul exercițiului financiar întocmește un Raport în care va fi prezentat cuantumul veniturilor comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat cât și realizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole comparativ cu cele înscrise în buget. Raportul va fi prezentat în Consiliul Local pentru a fi aprobată descărcarea de gestiune a exercițiului financiar al anului care s-a sfârșit;
- pe baza datelor primite de la compartimentul stare civilă și resurse umane, întocmesc statele de plată;
- întocmește Ordine de plată pentru sume reprezentând impozite, taxe și alte contribuții datorate bugetelor, efectuând plata către bugetele respective.
- primește note de fundamentare întocmite de compartimentele funcționale ce solicită sume în vederea angajării unei cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite, document pe baza căruia completează formularele impuse de O.M.F.P. Nr. 1792/2002;
- la primirea documentelor justificative (factura, bon fiscal, NRCD, bon de consum) întocmite de compartimentul ce a solicitat și a efectuat cheltuiala,

verifică corespondența dintre suma eliberată anterior din casierie și cea înscrisă în documentele ce atestă cheltuiala;

- primește de la compartimentele funcționale ale entității, documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, le verifică privind natura cheltuieli, apartenența ei și încadrarea în prevederile bugetare (lichidarea cheltuielilor), după care le prezintă ordonatorului de credite (primarului) sau persoanei ce a fost delegată cu aceste atribuțiuni pentru viza. Pe documentul din care rezultă obligația certă de plată (Factura, chitanța etc.) se va aplica o stampila cu sintagma "BUN DE PLATA" și semnătura ordonatorului de credite sau a persoanei împuternicite;
- aceste documente împreună cu cele întocmite de către compartimentul Buget - Finanțe conform O.M.F.P. Nr. 1792/2002 vor constitui documente justificative care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor și vor sta la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a entității pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terți creditor.

Alte atribuții ale compartimentului:

- răspunde pentru modul de organizare și conducere a evidenței compartimentului Contabilitate în conformitate cu prevederile legii ;
- răspunde pentru operațiunile contabile ce atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, în cazul în care nu au avut la bază documente justificative prin care se atestă natura cheltuielii, apartenența ei și încadrarea în prevederile bugetare;
- răspunde pentru modul de calcul, reținere și virare la termen a obligațiilor fiscale (impozit, C.A.S., ajutor de șomaj etc.) datorate de personalul primăriei;
- răspunde pentru modul de calcul, prin reținere la sursa și virare a obligațiilor fiscale (impozit, C.A.S.) datorate de persoane fizice ce au prestat diverse servicii către entitate (când este cazul);
- răspunde pentru modul de întocmire, corectitudine și reflectare a realității înscrisă în registrele și formularele comune pe economia privind activitatea – contabilă a entității ce o reprezintă;
- răspunde pentru operarea în evidența financiar - contabilă a unor obligații de plată a entității;
- răspunde pentru neconcordanța evidenței din trezoreria la care este arondată și cea proprie a soldurilor conturilor de credite bugetare deschise.
- răspunde pentru întocmirea și depunerea la D.G.F.P., în termenele prevăzute prin ordin ale M.F.P., a Bilanțului contabil anual sau trimestrial și a contului

de execuție bugetară, documente vizate de către Trezoreria ce deservește entitatea, pentru concordanța dintre soldurile conturilor înscrise în trezorerie și cele din evidența proprie;

- răspunde pentru operarea în evidența financiar contabilă a a unor cheltuieli de natura achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări.

Atribuții în domeniul compartimentului casieriei:

- întocmirea documentelor privind operațiunile de casierie;
- întocmirea notelor de recepții privind aprovizionarea cu materiale ;
- ținerea evidenței analitice a materialelor, obiectelor de inventar;
- înregistrarea în fișele anuale;
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale primăriei ;
- încasează paza și descarcă chitanțele în registrul de pază ; urmărește modul de încasare a acestora ;
- participă la comisia de inventarierea bunurilor;
- ridicarea sumelor ce reprezintă salarii, indemnizații precum și orice alte sume care sunt date în competență de plată Primăriei.

COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Are atribuții pe linia impozitelor și taxelor locale, după cum urmează:

- constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de intarziere și a penalitatilor aferente, a oricaror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale;
- evaluează în programul informatic pe care și desfășoară activitatea încasarile și debitele contribuabililor; evaluează zilnic, pe baza de documente, încasarile și platile efectuate, evidente pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei pentru construirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale , propunând facilități legale privind încasarea acestora ;
- verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente ;

- întocmește matricola privind impunerea pe teren , cladiri, mijloace de transport.etc. in cazul persoanelor fizice si juridice;întocmește si urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind incasarea impozitelor si taxelor locale ;
- îndeplinește in condițiile legii, actele de executare silita a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local;
- urmărește incasarea taxelor speciale, stabilite prin hotararile consiliului local;
- asigură concordanța deplină a datelor cuprinse in registrele agricole cu datele cuprinse in evidentele legate de incasarea impozitelor si taxelor locale;
- întocmește borderoul de debite pentru amenzi, imputatii, etc., confirmand luarea in debit catre institutiile de unde provin si urmarind incasarea lor;
- asigură integritatea mijloacelor banesti pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
- efectuează incasari in numerar, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice);
- întocmește si eliberează adeverinte, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată.

COMPARTIMENTUL URBANISM SI ACHIZITII PUBLICE

1.Atribuții aferente compartimentului urbanism:

- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- urmărește respectarea regulamentului local de urbanism și a p.u.g.-ului;
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;
- verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificat de urbanism, documentație tehnică, avize legale necesare). asigură elaborarea întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ține evidența construcțiilor de pe raza comunei pleșoiu, atribuie numere acestora și eliberează certificate de nomenclatura stradală;

- răspunde de rezolvarea, în termen, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei pleșoiu , din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la legea nr. 50/1991, republicată, și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia.
- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- urmărește realizarea măsurilor cu privire la protecția mediului înconjurător și îmbunătățirea aspectului comunei și participă la acțiunile de prevenire a poluării;
- întocmește și răspunde de documentația privind închirierile de terenuri din proprietatea publică a comunei;
- îndrumă, urmărește și verifică execuția lucrărilor de investiții promovate de primăria comunei pleșoiu din punct de vedere tehnic și economic;
- asigură dirigenția de șantier, verifică stadiul lucrărilor, calitatea lor și devizele prezentate;
- participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale primăriei pleșoiu;
- propune executarea și urmărește realizarea reparațiilor interioare și exterioare ale sediului primăriei, precum și a celorlalte construcții – imobilizări corporale ale primăriei;
- păstrează și ține evidența tuturor dosarelor tehnice aferente construcțiilor proprietate publică și privată ale primăriei;
- urmărește, periodic, evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele ce încalcă legislația în acest domeniu;
- ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale, incendii, inundații;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;

- colaborează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului local pleșoiu sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor;
- vizează spre neschimbare planurile de situații urbanistice;
- întocmește situațiile statistice pentru consiliul județean.
- urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară de pe teritoriul administrativ al comunei;
- urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și de electrificare a zonei;
- identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor - case deținute fără acte de proprietate zona;
- execută lucrări pregătitoare și face propuneri privind sistematizarea și urbanizarea zonei pleșoiu de care răspunde;
- efectuează activitate de control privind hcl date pentru respectarea domeniului privat și public al consiliului local și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- organizează și întocmește baza de date a biroului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate;
- ține evidența tuturor evenimentelor (construcții, mișcări parcelare) pentru toată zona comunei PLEȘOIU –extravilan.

2.Atribuții aferente compartimentului achiziții publice:

- întocmirea programului anual a achizițiilor publice în baza referatelor de necesitate și oportunitate de la toate compartimentele primăriei;
- întocmirea notei privind determinarea valorii estimate a fiecărui contract de achiziție ce va fi atribuit;
- întocmirea notei justificative pentru alegerea procedurii de achiziție;
- întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- întocmirea anunțului de intenție și transmiterea acestuia spre publicare;
- întocmirea anunțului de participare și transmiterea acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- evaluarea ofertelor în cadrul comisiei de evaluarea acestora;
- întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție;
- întocmirea contractului de achiziție publică;
- întocmirea anunțului de atribuire și transmiterea acestuia spre publicare;

- întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice orice informație solicitată de aceasta cu privire la aplicarea procedurilor de atribuire și contractele atribuite.

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

In domeniul compartimentului stare civilă, are următoarele atribuții:

- înregistrarea faptelor și actelor de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și deces, eliberarea certificatelor de stare civilă;
- asigurarea ofierii căsătoriilor într-un cadru solemn;
- întocmește dosarele și dispozițiile pentru sprijinul financiar la constituirea familiei;
- eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă în condițiile legii;
- întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea acestora Direcției Județene de Statistică;
- întocmirea și eliberarea livretelor de familie;
- comunicarea către organele prevăzute de lege a oricăror modificări intervenite în starea civilă a persoanelor fizice;
- asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- efectuarea mențiunilor despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- înaintarea către Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei a buletinelor (cărților) de identitate ale persoanelor decedate, precum și a livretelor militare pentru persoanele cu obligații militare către Centrul Militar Zonal;
- primirea și înaintarea spre rezolvare a cererilor de schimbare pe cale administrativă a numelui;
- introducerea, din oficiu, de acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrele de stare civilă;
- asigurarea necesarului de registre, certificate și formulare auxiliare de stare civilă;

- păstrarea și conservarea registrelor și celorlalte documente de stare civilă, înaintarea, după completare, a registrelor de stare civilă ex. II la Consiliul Județean;
- sesizarea organelor de poliție cu privire la eventualele cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- completarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale pentru de funcții ce au bunuri mobile;

primirea cererilor, întocmirea și transmiterea documentației pentru transcrierea actelor de stare civilă încheiate în străinătate.

In domeniul compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Acest compartiment are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege compartimentul de asistență socială desfășoară activități în următoarele domenii:

Protecția copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

Protecția persoanelor adulte:

- asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune anti-sărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;

- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ , FOND FUNCICIAR

Se caracterizează prin următoarele atribuții:

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna PLEȘOIU în termenele și modalitatea prevăzute de O.G.nr.1/1992;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;
- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;

- întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sănătății animalelor;
- întocmesc documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni;
- furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali sau testamentari abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice).
- aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- întocmește contactele de pășunat pentru crescătorii de animale;
- colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- ține evidența actelor administrative eliberate în conformitate cu H.G. nr. 1766/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale, care desfășoară activități economice în mod independent, răspunde de întocmirea și eliberarea acestora. Asigura păstrarea documentației necesare pentru eliberarea actelor de mai sus;
- participă la întocmirea de centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației; terenurile de proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile bovine, porcine, ovine și cabaline) și familiile de albine, mașini de transport și agricole;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- întocmește dări de seamă statistice;

- efectuează lucrările referitoare la recrutări, încorporări, concentrări și mobilizări;
- repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă;
- tine evidenta cadastrului funciar al comunei;
- introduce în calculator baza de date privind titlurile de proprietate și răspunde de evidenta lor;
- tine evidenta pe sole a terenurilor agricole de pe teritoriul comunei și va avea o evidență a exploatațiilor agricole, precum și a modului de folosință a acestora;
- răspunde de planurile parcelare și hărțile cadastrale pentru terenurile situate pe teritoriul administrativ al comunei PLEȘOIU;
- completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului local specifice activității serviciului;
- efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței, amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18 /1991.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URBANISM

Atributii referitoare compartimentului achizitiei publice:

- în baza documentației primite de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei întocmește planurile anuale și trimestriale de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură realizarea programului anual de achiziții publice;
- întocmește și elaborează documentația necesară încheierii contractelor de achiziții publice cu respectarea strictă a normelor legale în vigoare, colaborând cu compartimentele specializate din primărie;
- asigură demararea procedurilor de achiziții publice de furnizare, servicii și lucrări după primirea caietului de sarcini de la compartimentele specializate din primărie și încheierea acestora în timp optim ;

- asigură respectarea etapelor de desfășurare a achizițiilor publice conform legislației în vigoare;
- transmite candidatului/ofertantului desemnat câștigător invitația de a semna contractul sau după caz, acordul-cadru;
- asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;.
- asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare înaintate de către ofertanți, luând măsurile necesare pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective ;
- asigură transmiterea invitațiilor de participare la etapa a doua a licitației restrânse tuturor candidaților selectați, în conformitate cu prevederile legale care guvernează achizițiile publice;
- propune membrii comisiei de evaluare a ofertelor și asigură constituirea acestei comisii;
- întocmește, împreună cu membrii comisiei de evaluare, raportul procedurii și procesele verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare .
- asigură deschiderea ofertelor la data și locul indicate în anunțul de participare ;
- transmite tuturor candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurii de atribuire ;
- întocmește contractele de achiziții publice pentru care s-au demarat și încheiat procedurile de atribuire; .
- întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit indiferent de procedura aplicată .

Atributii referitoare compartimentului urbanism:

- asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului în conformitate cu competențele prevăzute de lege;
- urmărește realizarea investițiilor social-culturale și a lucrărilor publice, analizând cu atenție devizele de lucrări;
- analizează, în conformitate cu prevederile legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, documentațiile prezentate în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

- răspunde de inventarierea suprafețelor de teren care fac parte din domeniul public și privat al orașului și care pot fi concesionate pentru diverse activități ;
- organizează desfășurarea licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și pentru contractarea lucrărilor de construcții ;
- controlează respectarea disciplinei în construcții, precum și în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații, precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu;
- întocmește documentațiile de execuție pentru lucrările de reparații și curățenie la grădinițe și școli ;
- întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local ;
- fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local;
- se preocupă de păstrarea specificului local valoros în materie de arhitectură .

COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Activități în cadrul căminului cultural:

- îngrijirea, administrarea și asigurarea securității inventarului căminului cultural de pe raza comunei;
- inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației contemporane;
- organizează activități culturale-artistice ;
- promovează obiceiurile și tradițiile specifice zonei ;
- organizează și susține formații artistice de amatori ;
- organizează concursuri, festivaluri la nivel local, zonal;
- organizează expoziții pe diverse teme, elaborează lucrări de prezentare artistică, turistică ;
- organizează cursuri de pregătire și formare în diverse domenii .
- asigură participarea la diverse formări și schimburi culturale pe plan național și internațional.

Activități în cadrul bibliotecii:

- înregistrarea tuturor cărților intrate în biblioteca prin cumpărare și donații și înscrierea numărului de inventar pe fiecare carte;
- efectuarea operațiilor în registrul de inventar a fondului de carte pe tematici (discipline);
- supraveghează sala pentru a preveni sustragerile de publicații;
- întocmește formalitățile pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
- verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori;
- participă la activități culturale organizate în cadrul Căminului Cultural;
- reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale cu instituții și alte autorități publice, cu asociația profesională a bibliotecarilor, sau cu alte organizații;
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a fondului de carte;
- administrează în bune condiții clădirea Căminului Cultural împreună cu bunurile de inventar aflate în dotare ;
- se ocupă de organizarea activității culturale - artistice în cadrul Căminului Cultural și comunică periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activități;
- organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei ;
- ține în permanență un registru cu evidența tuturor activităților culturale, artistice și educative ce se desfășoară la Căminul Cultural.

COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

îndeplinește următoarele atribuții :

- previne populația asupra atacurilor inamicului, din aer sau dezastrilor.
- ia măsuri pentru protecția populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale sau dezastrilor ;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale ;
- organizează participarea la acțiunile de limitare și de înlăturare a urmărilor atacurilor sau a dezastrilor ;
- asigură pregătirea populației în vederea folosirii mijloacelor de protecție;
- organizează participarea cu forțe și mijloace specifice la pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare ;
- conduce activitatea statului major de protecție civilă, coordonează și îndrumă activitatea comisiilor de protecție civilă în vederea realizării

- măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, economiei și teritoriului și a măsurilor prevăzute în planurile de protecție civilă;
- amenajează și dotează punctele de comandă cu mijloacele necesare conducerii acțiunilor de protecție civilă și menține în stare de funcționare mijloacele și instalațiile de transmisiuni și alarmare din punctul de comandă și posturile de zi, organizează serviciul de zi și controlul asupra executării lui ;
 - ține evidenta documentelor secrete, urmărind întocmirea, multiplicarea și manipularea acestora conform prevederilor legislației și actelor normative în vigoare;
 - centralizează și transmite operativ I.J.S.U date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
 - întreține, depozitează, conservă și gestionează tehnica și aparatura din dotare;
 - desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri în colaborare cu servicii de urgență și cu servicii profesionale;
 - organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituției;
 - îndeplinește și alte atribuții ce aparțin Administrației Publice Locale în aplicarea întocmai a legilor în vigoare și a dispozițiilor conducerii instituției;
 - informează organele ierarhic superioare despre situațiile de calamități naturale și catastrofe pentru a asigura intervenția optimă a unităților militare și a formațiilor de protecție civilă ;
 - organizează și reactualizează în permanență documentele necesare și transmite la subordonați misiunile primite ;
 - organizează și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor .

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Atribuțiile acestuia se referă la :

- întocmirea referatelor de necesitate pe care le supune spre aprobare conducătorului primăriei în vederea achiziționării diverselor materiale, produse, obiecte, lucrări, însoțite de estimări ale pretului;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru funcționarea Primăriei;

- asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul Primăriei comunei PLEȘOIU;
- asigurarea administrării bunurilor materiale primite în gestiune;
- exercitarea și a altor atribuții stabilite prin acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

SERVICIUL DE ALIMENTARE CU APĂ și CANALIZARE

Obiectul de activitate al serviciului este prestarea de servicii către populație, instituții publice și agenți economici, pe bază contractuală.

În condițiile art.1 din legea nr.326/2001, serviciile publice au drept scop furnizarea de servicii de utilitate publică prin care se asigură:

- alimentarea cu apă;
- canalizarea și epurarea apelor uzate și pluviale;

REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA ȘI OPERAREA DOCUMENTELOR ÎN PRIMĂRIA COMUNEI PLEȘOIU

- Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnatura în clar a celui care a primit documentul.
- Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.
- Salariații Primăriei Comunei PLEȘOIU au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termen.

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor fixe și a autoturismului din dotare

Regulament de organizare și funcționare al Primăriei PLEȘOIU, jud.Olt

- Telefoanele fixe, precum și autoturismul din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.
- Autoturismul din dotare se vor folosi numai cu acceptul Primarului .

PRIMAR,
PREDA IULIAN

VIZAT,
Secretar,
GAVRILĂ ZENOVIA