

PRIMĂRIA ORAȘ PÂNCOTA
ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR
2020-2021

PRIMARUL ORAȘULUI PÂNCOTA

Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute de Art. 155, Art.156 din OUG.57/2019.

VICEPRIMARUL ORAȘULUI PÂNCOTA

Exercita atribuțiile în condițiile OUG 57/2019.

SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI PÂNCOTA

Atribuțiile secretarului general sunt cele prevăzute de Art. 242 și Art.243 din OUG.57/2019.

SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Atribuții :

Inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a orașului Pâncota, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a orașului

Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a orașului Pâncota .

Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;

Urmărește actualizarea planurilor urbanistice generale (P.U.G.) în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a orașului la momentul dat.

Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;

Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;

Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Pâncota, dispoziții ale primarului orașului Pâncota;

propune serviciului Buget Finanțe Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul

direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

Autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului

– asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;

– urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare

– înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism , precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;

- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
- eliberarea certificatelor de urbanism ;
- eliberarea autorizațiilor pentru branșament și racorduri ;
- eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar
- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;
- înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Arad , Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Arad , Consiliul județean Arad, Instituția Prefectului județului Arad;
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
- verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiază amplasamentele, după caz; studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului local);
 - preia cereri depuse de Consiliul Județean Arad pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a orașului sau investiții care se aproba de Guvern;
- aplică prevederile Hotărârilor Consiliului local adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului;
- întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior.
- studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;
- asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverințelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor poștale);
- arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
 - prezintă informări/referate șefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului;
 - participă la elaborarea referatelor și proiectelor de hotărâre privind domeniul de activitate.
 - asigură informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

Activitatea JURIDICĂ

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

1. Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al

Primarului Orasului Pancota, întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;

2. Apararea drepturilor și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale (Consiliul Local al Orasului Pancota, Primaria Orasului Pancota) și reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;

3. Apararea drepturilor și interesele legitime ale Orasului Pancota și reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;

4. Asigurarea consilierii juridice a direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Pancota;

5. Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;

6. Colaborarea cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Pancota la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului Orasului Pancota și hotărâri ale Consiliului Local al Orasului Pancota;

7. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orasului Pancota și de dispoziții ale Primarului Orasului Pancota specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local al Orasului Pancota;

8. Avizarea notelor justificative întocmite de Compartimentul Achiziții Publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

9. Întocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

10. Vizarea pentru legalitate a contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii în care Primaria Orasului Pancota este parte contractantă;

11. Organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența dosarelor de la toate instanțele judecătorești și a termenelor de judecată;

12. Închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor finalizate precum și la predarea acestora, pe baza de proces verbal, către Compartimentul Arhivă;

13. Întocmirea împreună cu Serviciul Agricol, Fond Funciar și Consultanța Agricolă a proiectelor de acte administrative ca urmare a hotărârilor adoptate în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Pancota;

14. Urmărirea finalizării dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

15. Întocmirea împreună cu Serviciul Agricol, Fond Funciar și Consultanța Agricolă a proiectelor de acte administrative privind admiterea sau respingerea notificărilor formulate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

16. Completarea și ținerea la zi a registrului special cu notificările formulate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

17. Întocmirea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la stadiul dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în

perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

18. Soluționarea în termen a corespondenței primite prin intermediul registraturii și direct de la direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Pancota;

19. Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Pancota, dispoziții ale primarului orașului Pancota precum și de Secretarul Orașului Pancota;

20. propune serviciului Buget Finante Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE

COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE

Atribuții

- asigura respectarea legalității tuturor operațiunilor economice ;
- acorda viza de control Finante preventiv pentru operațiunile menționate în ROF pentru Compartiment Buget.
- răspunde de urmărirea și întocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
- asigura deschiderea și repartizarea de credite bugetare ;
- asigura modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii ;
- asigurarea evidenței creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții ;
- verifică notele contabile și asigura transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată ;
- verifică zilnic executia emisă de Trezoreria Orașului Pancota și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile ;
- prezintă zilnic conducerei serviciului, disponibilul existent în conturile de la Trezorerie
- stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole ;
- asigura elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități și autofinanțate ;
- participă la întocmirea raportului de analiză pe baza de bilanț cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii Situațiilor Finante trimestriale și anuale;
- efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice ;
- participă la lucrările de închidere a anului Finante contabil în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice ;
- ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
- răspunde de finanțarea unităților din subordine în baza sumelor aprobate cu respectarea destinației și prevederilor legale ;
- prezintă conducerei serviciului în vederea supunerii spre aprobare de către

ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobării in CL.

- respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inaintarea spre aprobare a solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei.
- asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;
- asigura respectarea disciplinei Finantelor;
- verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;
- verifica intocmirea decadală sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;
- verifica intocmirea bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;
- verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului si pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
- verifica centralizarea trimestrială a situatiilor Finante ale: activitatii proprii a Primariei Orasului Pancota si a institutiilor subordonate ;
- solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;
- asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unitatilor subordonate Primariei Orasului Pancota;
- furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;
- sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarie si utilizare a creditelor bugetare;
- verifica centralizarea situatiilor Finante raportate trimestrial de unitatile din subordine
- depune situatiile Finante centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei, la Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Arad;
- verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si Ordinul 1792/2002;
- verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului Finante preventiv conform dispozitiei de organizare si exercitare a controlului Finante preventiv propriu;
- asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget;
- verifica evidenta Compartimentului Buget privind creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite evidentiate in conturile in afara bilanțului: 8060,8061,8062,8066 ;
- verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezorerie;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscise in documentele pe care le emite si le semnează ;
- raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- Finantei ai institutiei privind :

1. gradul de îndatorare
 2. lichiditate si solvabilitate
 3. bugete cash – flow
 4. situația încasărilor
 5. situația furnizorilor
- raspunde de întocmirea documentatiei de contractare a împrumuturilor în condițiile legii
 - raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.
 - întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Pâncota, dispoziții ale primarului orașului Pâncota; Biroului Finante îi revin următoarele atribuții:
 - raspunde de legalitatea operatiunilor economice si respectarea disciplinei Finantee;
 - raspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;
 - raspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara;
 - răspunde de întocmirea statelor de plată pentru salariații din aparatul propriu ;
 - raspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre bugetul de stat;
 - raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane);
 - raspunde de întocmirea declaratiei pentru eliberarea drepturilor salariale si de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
 - organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;
 - raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, în conditiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilitatilor în valuta, a deplasarilor în strainatate;
 - răspunde de evidența cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;
 - raspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la Compartimentul Finante, pentru care efectueaza plata;
 - raspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificari, în baza comunicarilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
 - raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sanctiunile aplicate;
 - verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;

- raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
- raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria Orasului Pancota în vederea efectuării de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atributii Finante-contabile;
 - reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
 - aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încălcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind salariile
- exercita control Finante preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna pentru sef compartiment Finante;
- raspunde de plata tuturor operatiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea Legii 500/2002, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
- raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla: 8060 “Credite bugetare”; 8066 “Angajamente bugetare” si 8067 “Angajamente legale”;
- raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevăzute în buget;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni cât si ai controlorilor Finantei ai Curtii de Conturi, pentru Compartimentul Finante;
- raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);
 - răspunde de întocmirea anexelor la bilanț, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;
 - raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului Finante contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
 - pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semnează;
 - este subordonat șefului de Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate
 - se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
 - sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
 - se conformează dispozițiilor date de primar, viceprimar si secretarul orașului, cu exceptia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris.
 - este obligat să respecte normele de conduită prevăzute în Codul de Conduită a funcționarilor publici;

- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încălcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
 - asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalități în programul informatic cât si a tehnicii de calcul
 - aduce la cunostinta conducerii si responsabilului din partea serviciului informatizare;
 - asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
 - întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Pâncota, dispoziții ale primarului orașului Pâncota;
- Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate îi revin următoarele atribuții:
1. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare
 2. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
 3. Raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie (in colaborare cu compartimentul buget, Finante, contabilitatea veniturilor) si va fi inaintata serviciului buget pentru întocmirea Situatiiilor Finantee si a Bilantului;
 4. Raspunde de înregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind întocmirea si utilizarea acestora;
 5. Raspunde de înregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
 6. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe
 7. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
 8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
 9. Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
 10. Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;
 11. Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului:
 1. Contul 8060 Credite bugetare aprobate
 2. Contul 8066 Angajamente bugetare
 3. Contul 8067 Angajamente legale
 12. Asigura activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile si documentele prevăzute in dispoziția de organizare a controlului Finanțe preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
 13. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
 14. Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si însusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);

15. Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
16. Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
17. Intocmeste documentele de inchidere a anului Finante in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
18. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
19. Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
20. Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
21. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Pâncota, dispoziții ale primarului orașului Pâncota;
23. Întocmește situațiile Finanțe prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile Finanțe și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.

COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

I. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice ce au proprietati in Primaria Orasului Pancota potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice sunt:

1. gestioneaza zonele Orasului Pancota pe principiul arhivarii unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului persoana fizica alocandu-i-se un singur rol fiscal care se identifica prin cod numeric personal; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifica prin numere matricole;
2. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica;
3. stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotararilor Consiliului Local al orasului Pancota;
4. tine evidenta fiscala a contractelor de inchiriere pentru terenuri apartinand domeniului public si privat al orasului Pancota ocupate de constructii sau pentru terenurile inchiriate in scop agricol, situate in intravilanul si extravilanul orasului Pancota;
5. urmareste incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere terenuri, conform prevederilor contractuale;
6. tine evidenta fiscala a contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public si privat al orasului Pancota;
7. urmareste incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public si privat al orasului Pancota;
8. tine si actualizeaza evidenta veniturile bugetului local si realizeaza lunar punctaje cu Serviciul Buget – Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
9. intocmeste borderoul de debite distinct si il inregistreaza in registrul „borderou de debite”
10. verifica la persoanele fizice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere;

sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;

11. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la controlul fiscal al persoanelor fizice;
12. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
13. aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice;
14. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
15. întocmeste borderourile de debitori/scaderi pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite prin actele de control ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
16. calculeaza în sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de constatare si impunere;
17. organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoane fizice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, taxa asupra mijloacelor de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu penalitatile aferente;
18. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;
19. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale; analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, restituii pentru sumele încasate în plus din impozitele si taxele
20. locale, precum si a dobânzilor, având în vedere obtinerea vizelor de specialitate si aprobarea Consiliului Local Pancota;
21. verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si daca le gasesc întemeiate, le avizeaza si le prezinta spre aprobare sau propune sa se faca investigatii suplimentare;
22. verifica si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
23. atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
24. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;
25. angajatii au obligatia de a prelua imediat sesizarile, de a raspunde petitiilor si de a rezolva problema sesizata în termenul prevazut de lege;
26. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
27. raspunde de efectuarea lunara a punctajului între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
28. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
29. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;

30. raspunde de propunerile care se înaintea spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificari si completari ulterioare;
31. asigura baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
32. respecta în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea si arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
33. da informatii în scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale;
34. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luata;
35. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
36. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale Primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
37. face propuneri Consiliului Local al Orasului Pancota pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei în vigoare;
38. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind clientilor informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara în cadrul serviciului.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

1. Asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență și a populației din oraș;
2. Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre; elaborează documente operative și ține la zi planul de analiza și acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de apărare împotriva inundațiilor și planul de apărare în caz de cutremur și/sau alunecări de teren;
3. Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de oraș, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă (biroul de conducere);
4. Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență orașului, unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;
5. Organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;
6. Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din oraș;
7. Realizează instruirea periodică a personalului din primărie cu privire la documentele cu caracter „secret de stat” și „secret de serviciu”;

8. Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei și serviciilor publice de subordonare locale – cu excepția Direcției Domeniului Public, care desfășoară distinct activitatea de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
9. Realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Arad;
10. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Pâncota, dispoziții ale primarului orașului Pâncota;
12. Colaborează cu toate compartimentele funcționale din primărie și serviciile publice ale consiliului local la organizarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție și sectoare de competență. Scopul constituirii și colaborării cu acest serviciu este de a interveni ori de câte ori situația o impune pentru limitarea și lichidarea urmărilor unor calamități naturale, a unor incendii de mari proporții și în situația de război, de a acorda primul ajutor cetățenilor, animalelor și pentru salvarea bunurilor materiale (evacuarea populației din zonele afectate, adăpostirea și aprovizionarea sinistraților cu alimente, apă, medicamente, incinerarea cadavrelor, curățirea zonelor contaminate, precum și redarea în circuit a activităților economice și sociale;
13. Colaborează cu Compartimentul resurse umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;
14. Colaborează cu Serviciul buget-contabilitate și Compartimentul Investiții la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;
15. propune serviciului Buget Finanțe Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
16. Colaborează cu Serviciul buget-contabilitate pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situații de urgență”.

DIRECȚIA ASISTENTA SOCIALA

a). În domeniul protecției copilului:

- 1) monitorizează situația copiilor din municipiu, urmărește respectarea drepturilor lor;
- 2) identifică copiii aflați în dificultate, susține familiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, și colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Arad, în vederea stabilirii măsurilor speciale de protecție a acestora;
- 3) acționează în colaborare cu oficiul de stare civilă și funcționari responsabili, cu autoritatea tutelară pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea stabilirii unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului,

urmărește modul în care se exercită dreptul de a reprezenta copilul, și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

4) propune și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial; identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar, familiilor în dificultate cu copii minori în întreținere, asigură consilierea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora, precum și asupra serviciilor disponibile și instituțiilor speciale capabile să le ajute pe plan local;

5) 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;

6) elaborează și susține programe în vederea prevenirii excluderii sociale (ex. abandon școlar);

7) urmărește realizarea activităților din domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

b). În domeniul protecției persoanelor adulte:

1. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de re-inserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

2. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;

3. urmărește acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile, pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

4. evaluează situația socio-economică a persoanei, identificând nevoile și resursele acesteia, în aplicarea reglementărilor legale în domeniu;

5. răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială, și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);

6. monitorizează și evaluează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

7. asigură prin activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

8. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

9. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

10. elaborează programe pentru îmbunătățirea situației romilor, derivate din strategia națională în domeniu, adaptate necesităților locale;

11. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

12. elaborează propuneri, proiecte de hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului, pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activităților coordonate;

Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

Cunoaște domiciliul copilului asistat, istoricul familiei sale, preferințe, stare de sănătate și folosește aceste date pentru a-și optimiza relația cu copilul, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;

Se preocupă de respectarea de către copiii asistați în centru a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

1. întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
2. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
3. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
4. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
5. actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul pe raza municipiului Târgu Secuiesc;
6. furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență a Populației;
7. furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
8. întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
9. constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
10. primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple și le înaintează Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor;
11. primește de la Serviciul public comunitar competent, pașapoartele simple pe care le eliberează solicitanților;
12. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
13. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

BIROUL AGRICOL

Intocmește și ține la zi registrele agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetățeni, pe baza documentelor prezentate însoțite de acte justificative și acordul secretarului unității administrativ teritoriale

Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind registrul agricol gestionat în format electronic;

Verifică anual gospodăriile agricole înscrise în registrele respective pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate și cele din teren.

Urmărește înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arenda, în parte, în asociere, sub forma de acțiuni și suprafețele de teren agricole date în parte, în arenda, în asociere, sau sub forma de acțiuni.)

Asigura centralizarea datelor și completarea Centralizatorului Registrul agricol și comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege.

Preia informații din teren privind producția vegetală și animală și le comunica Direcției județene de statistică.

Colaborează cu organele sanitare veterinare pentru prevenirea depistării și combaterea bolilor la păsări și animale.

Împreună cu Direcția sanitar-veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și detinatorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om.

Intocmește și eliberează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unități specializate sau târguri și oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol.

Întocmește și transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.

Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul Registrului agricol;

Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii

Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare-ieșire.

Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.

Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartimentul .

Colaborează cu serviciul de Stare Civilă la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 24, în vederea deschiderii procedurii succesorale.

Îndruma și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare.

Acorda consultanța de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea și afișarea la avizierul primăriei și în localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare.

Eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea scrisă a cetățenilor.

Informează crescătorii de albine în legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societățile și exploatațile agricole.

Intocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Pancota, dispoziții ale Primarului orașului Pancota.

Completează și eliberează Certificate de producător agricol în termenele stabilite

Verifica existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită certificatul de producător.

Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor dearendă;

Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele dearendă.

Urmărește înscrierea în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatate de Societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii 36/1991.

Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de serviciul agricol.

Intocmește și eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.

propune serviciului Buget Finanțe Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul

direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele

metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice

privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și

organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și

completările ulterioare ;

COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Primăriei orașului Pâncota;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din <LLNK 12006 1146 20 301 0 35>Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele

- minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
 22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
 23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
 24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Primaria orasului Pancota, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
 25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
 33. întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 34. propune serviciului Buget Finante Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
 35. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI RESURSE UMANE

Atribuții :

Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru funcționarii publici și personalul contractual. Se subordonează, potrivit competențelor și organigramei Primarului orașului Pâncota.

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții:

1. Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Pâncota și pentru serviciile publice de subordonare locală;
2. Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Pâncota privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Pâncota, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
3. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții în subordinea acestuia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
4. Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
5. Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;
6. Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
7. Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P., Instituției Prefectului județului Arad, Consiliului Județean Arad, D.G.F.P. Arad., Direcției Județene de Statistică, s.a.;
8. Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice. Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziție a primarului sau notă internă.
9. Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Pâncota în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul
10. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente/ servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
11. Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea temporară în altă muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Pâncota și serviciile publice fără personalitate juridică; Ține evidența personalului a cărei încadrare se face de către primar;
11. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

11. Păstrează carnetele de muncă ale angajaților operând în acestea toate modificările salariale, de stare civilă, pregătire profesională, de încadrări în funcții intervenite pe parcursul perioadei de angajare;

11. Asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a salariilor angajaților și demnitarilor;

11. Urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz), absențelor nemotivate;

11. Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare și înregistrează în carnetele de muncă înscrisurile ce fac dovada de absolvire a cursurilor;

11. Fundamentează pentru bugetul local necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;

11. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare. Ține evidența nominală, cronologică a evaluărilor anuale potrivit cărora se construiește cariera profesională a angajaților;

11. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

11. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt angajați ai primăriei;

11. Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;

11. La solicitarea verbală a angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;

11. Asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;

11. Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative.

11. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

11. Propune serviciului Buget Finanțe Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Pâncota, dispoziții ale primarului orașului Pâncota;

Activități de Registratura Generala si Arhiva:

Atribuții:

- primirea, înregistrarea în registrul special de corespondență, predarea și expedierea actelor primite prin intermediul Ghișeului unic, posta și posta secretă, cu respectarea

dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute, care nu sunt destinate publicului

- înaintarea documentelor înregistrate în registrul special pentru apostila către Cabinetul Primar, respectiv Secretarul orașului
- distribuirea operativă a corespondenței repartizate formată din cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți
- primirea răspunsurilor de la compartimente/birouri/servicii/direcții și comunicarea în termen a răspunsurilor către petenți, lucrări evidențiate în registre speciale
- primirea, înregistrarea dispozițiilor emise de Primar în ordine cronologică, în registrul special de evidență a actelor administrative, după verificarea ca acestea să fie însoțite de referatul compartimentelor de specialitate și să poarte semnătura Primarului, în calitate de emitent și a secretarului de legalitate
- înregistrarea dispozițiilor emise de Primarul orașului, ce nu poartă viza de legalitate a secretarului, dar sunt însoțite de raportul acestuia de nelegalitate, întocmit în condițiile Legii 215/2001, republicată, modificată și completată
- multiplicarea și pregătirea documentației necesare în vederea transmiterii în termenul legal de 5 zile a dispozițiilor emise de Primarul orașului, către Instituția Prefectului județului Arad, însoțite de materialele din suport (anexe, referate, când este cazul și rapoartele de nelegalitate ale secretarului orașului)
- comunicarea dispozițiilor emise de către Primarul orașului Pâncota către Instituția Prefectului județului Arad și compartimentele/birourile/serviciile/instituțiile publice către care au fost direcționate
- comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele fizice/juridice prevăzute în dispozițiile finale ale actelor administrative
- afișarea la sediul propriu și/sau pe site-ul propriu, mass-media locală a dispozițiilor cu caracter normativ pentru a fi aduse la cunoștință publică, cu obligația de a se întocmi proces-verbal de afișare, înregistrat în registratura generală
- efectuarea procedurilor specifice privind pregătirea, înregistrarea, publicarea și comunicarea dispozițiilor de convocare a ședințelor Consiliului Local, conform dispozițiilor legale, de verificare, înregistrare și pregătire a materialelor de ședință, publicarea lor la sediul propriu și pe site-ul propriu, distribuirea acestora către consilierii locali și Primar
- primirea de la compartimentele de specialitate a proiectelor de hotărâre elaborate, verificarea cu prioritate a inserării în preambulul actelor administrative a legislației și a respectării dispozițiilor privind tehnica legislativă pentru rapoarte, avize, proiecte de acte administrative;
- înaintarea documentației complete către secretarul orașului pentru acordarea avizului de legalitate;
- efectuarea procedurilor specifice privind convocarea consilierilor locali la ședințele ordinare/extraordinare/de îndată ale Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate
- gestionarea registrelor speciale privind activitatea comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local, primirea, înregistrarea, multiplicarea și distribuirea către consilierii locali, a rapoartelor de avizare ale comisiilor
- Pregătirea materialelor de ședință; multiplicarea acestora și întocmirea mapelor de ședință pentru Primarul orașului Pâncota și consilierii locali; înmarea acestora pe baza de borderou de difuzare a materialelor de ședință, anexa la invitația de ședință;
- întocmirea invitațiilor de ședință pe care le înmânează consilierilor locali în termenul legal, odată cu dispoziția de convocare, materialele de ședință și invitația de ședință;

- gestionarea registrelor speciale privind activitatea comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; punerea la dispozitia consilierilor locali a modelelor de rapoarte de avizare si a registrelor comisiilor; participarea la lucrarile comisiilor si urmarirea intocmirii rapoartelor de avizare ale comisiilor; preluarea rapoartelor de avizare intocmite de catre comisiile de specialitate, inregistrarea acestora in registrul de corespondenta al Consiliului Local si multiplicarea si difuzarea acestora catre consilierii locali;
- intocmirea programului sedintelor de Consiliu Local si stabilirea impreuna cu secretarul orasului a cvorumului necesar pentru adoptarea fiecarei hotarari;
- asigura intocmirea listei de prezenta a consilierilor locali, pe care le pune la dispozitia secretarului orasului Pancota si a presedintelui de sedinta;
- participa la sedintele Consiliului Local si intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local si inaintarea acestuia in faza finala spre verificare secretarului orasului;
- redactarea hotararilor adoptate, tinand cont de amendamentele/propunerile solicitate si aprobate de Consiliul Local si inaintarea lor spre verificare si contrasemnarea pentru legalitate de catre secretarul orasului si semnarea de catre presedintele de sedinta;
- inregistrarea in ordine cronologica in Registrul special cu evidenta actelor administrative, a hotararilor adoptate in cadrul fiecarei sedinte a Consiliului Local, inclusiv a celor care nu sunt contrasemnate de catre secretarul orasului, dar sunt insotite de raportul sau de nelegalitate;
- efectuarea procedurilor legale privind afisarea proceselor-verbale de sedinta, intocmirea proceselor-verbale de afisare, ce sunt inregistrate in registratura generala;
- pregatirea documentatiei necesare in vederea comunicarii in termenul legal a hotararilor adoptate de Consiliul Local catre Institutia Prefectului judetului Arad si catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele/institutiile unde au fost directionate;
- aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului Local cu caracter normativ si intocmirea proceselor-verbale de afisare, ce sunt inregistrate in registratura generala;
- comunicarea hotararilor adoptate de Consiliul Local catre Institutia Prefectului judetului in termenul legal de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- inregistrarea in registrul de corespondenta al Consiliului Local, a adreselor cu care se inainteaza hotararile adoptate de Consiliul Local catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele/institutiile catre care au fost directionate si comunicarea acestor hotarari catre compartimentele/birourile/serviciile/institutiile publice si persoanele fizice/juridice inserate in dispozitiile finale ale actului administrativ;
- intocmirea mapelor de sedinta ale Consiliului Local
- intocmirea lunara a fisei de pontaj a consilierilor locali la sedintele pe comisii si in plen ale Consiliului Local si inaintarea acestei situatii pe baza de semnatura, dupa avizarea de catre secretarul orasului, catre ordonatorul principal de credite si Serviciul Buget, Finante, Contabilitate, in vederea efectuarii platii indemnizatiilor;
- Intocmeste situatii privind activitatea desfasurata de consilierii locali pe perioada mandatului;
- Intocmeste rapoarte in legatura cu modul de aducere la indeplinire a hotararilor Consiliului Local;
- primirea, inregistrarea, publicarea pe site-ul propriu si comunicarea catre Agentia Nationala de Integritate a declaratiilor de avere si interese ale alesilor locali (consilieri locali, Primar si Viceprimar) si ale membrilor consiliilor de administratie si persoanelor ce detin functii de conducere in cadrul directiilor/regiilor autonome/institutiilor publice din subordinea Consiliului Local)
- primirea, inregistrarea, solutionarea si expedierea raspunsurilor in termenele stabilite conform dispozitiilor legale, la cererile/sesizarile ce intra in competenta de solutionare a Biroului Administratie publica

- primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei adresata Consiliului local de catre persoane fizice/juridice
- lucrari de secretariat privind asociatii legal constituite si intocmirea proceselor-verbale ale sedintelor acestor asociatii
- inregistrarea Monitoarelor Ofiale in Registratura generala, multiplicarea si distribuirea legislatiei specifice sferei de activitate a compartimentelor/birourilor/serviciilor/directiilor din cadrul institutiei transmisa de catre secretarul orasului si arhivarea colectiei Monitorul Oficial
- efectuarea procedurilor specifice privind evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor create si detinute de catre unitate in conditiile prevederilor Legii 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare si a Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
- initierea si organizarea activitatii de intocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor facute de sefii de servicii si compartimente;
- asigurarea legaturii cu Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale in vederea verificarii si confirmarii Nomenclatorului dosarelor, urmareste modul de aplicare al acestuia in cadrul directiilor, serviciilor si compartimentelor;
- verificarea si preluarea, pe baza de inventare si procese verbale de predare-primire, in anul urmator crearii lor, a tuturor unitatilor arhivistice constituite de fiecare compartiment;
- intocmirea de inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
- asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta curenta si a registrului de depozit;
- efectuarea lucrarilor de secretariat in calitate de secretar – raportor in cadrul comisiei de selectionare a documentelor;
- inaintarea de propuneri privind constituirea comisiei de selectionare in vederea analizei unitatilor arhivistice care au termenele de pastrare depasite conform nomenclatoarelor aprobate si confirmate, anual sau ori de cate ori este necesar;
- inaintarea spre avizare comisiei din cadrul Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale, procesul verbal de selectionare insotit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidente;
- asigurarea predarii integrale a documentelor selectionate catre centrele de valorificare a hartiei, dupa obtinerea avizului favorabil din partea Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale;
- asigurarea depunerii spre pastrare permanenta la Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civila, matricele sigilare confectionate din metal si documentele scrise cu valoare istorica), dupa termenele prevazute in lege;
- imprumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe baza de semnatura si tine evidenta lor in registrul de depozit;
- eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice si juridice, certificate, copii si extrase din documentele pe care le creeaza si detine unitatea;
- punerea la dispozitia reprezentantului Arhivelor Nationale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul actiunii de control;
- organizarea depozitului de arhiva dupa criterii stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- informarea conducerii institutiei si propunerea de masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;

- numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență ale Primăriei, Consiliului Local și ale Biroului Administrație Publică;
 - efectuarea lucrărilor de secretariat privind afisarea la sediul propriu a publicațiilor de vânzări mobiliare/imobiliare rezultate în urma unor executări silite și a unor citatii transmise în acest scop;
 - efectuarea lucrărilor de secretariat privind asociațiile legal constituite și întocmirea procesului-verbal al ședințelor acestei comisii;
 - punerea la dispoziția organelor abilitate de control a tuturor documentelor deținute sau create în cadrul biroului;
 - întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și ale proiectelor de dispoziții ale Primarului, specifice domeniului de activitate, precum și a rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării acestora în Consiliul local.
 - propune serviciului Buget Finanțe Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
1. Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 2. Pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă prevăzute în Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
 3. Înregistrează într-un registru special și îndrumă solicitările de informații de interes public către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 4. Urmărește transmiterea în termen, de către compartimentele de specialitate, a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public;
 5. Comunică în scris răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzute de lege;
 6. Ține evidența răspunsurilor date solicitanților;
 7. Informează solicitantul, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, indicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
 8. Informează solicitantul, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
 9. Asigura în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 10. Întocmește, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public;
 11. Asigura accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public;
 12. Informează, în timp util, prin mass-media, asupra unor acțiuni publice organizate de Primăria orașului Pancota;
 13. Organizează primirea cetățenilor în audiență, înregistrează problemele cu care aceștia se adresează celor care acordă audiențe și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu poate fi dat pe loc;

14. Intocmeste diverse rapoarte si informari privind problemele ridicate de cetateni prin scrisori adresate Primariei orasului Pancota, pe care le prezinta celor autorizati sa decida, la cererea acestora;
15. Solutioneaza in limita competentelor sesizarile si reclamatii cetatenilor, conform atributiilor de serviciu;
16. Atribuie număr de înregistrare cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice etc.;
17. Verifica inregistreaza si preda serviciilor de specialitate cererile si documentele depuse de cetateni;
18. Asigura expedierea raspunsului la cererile si documentele depuse de cetateni;
19. Asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate prevazute de lege;
20. Prezinta primarului periodic, situatia cererilor, reclamatilor, petitiilor care au fost inregistrate si nu au fost rezolvate in termenul legal;
21. Colaboreaza cu toate compartimentele Primariei orasului Pancota;
22. Asigura arhivarea documentelor care apartin compartimentului;
23. Intocmeste proiecte de hotarari ale Consiliului Local si de dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum si rapoarte de specialitate in domeniul de activitate al compartimentului pentru proiecte de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
24. propune serviciului Buget Finante Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
25. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local al orasului Pancota, dispozitii ale Primarului orasului Pancota;

COMPARTIMENT CULTURĂ

Atributiile bibliotecarului

1. Completeaza curent si retrospectiv, colectiile prin achizitii, abonamente, schimb, transfer, donatii si alte surse.
2. Asigura evidenta biblioteconomica primara si individuala a colectiilor si a circulatiei acestora in relatia biblioteca-utilizator-biblioteca.
3. Prelucraza biblioteconomic colectiilor, conform normelor tehnice de specialitate.
4. Organizeaza, conserva si prelucreaza colectiile de patrimoniu.
5. Organizeaza un sistem de cataloage pe fise sau in regim, compus in principal din cataloage alfabetice si sistematice pentru public.
6. Imprumuta utilizatorilor pentru studiu si lectura, la domiciliu, documente din fondul uzual.
7. Asigura conditii pentru studiu si informare.
8. Asigura potrivit solicitarilor primite imprumutul interbibliotecar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
9. Efectueaza in conditiile legii, operatiunile de recuperare fizica si a contravalorii publicatiilor degradate ori nerestituite de catre cititori.
10. Elimina periodic din colectiile uzate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, publicatiile care nu au circulatie catre utilizare sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica.
11. Efectueaza operatiuni de conservare, igiena si patologie a cartii si a celorlalte documente.

12. Initiaza si dezvolta programme speciale, organizeaza activitati specifice de formare si informare a utilizatorilor.
13. Pe langa atributiile mentionate mai sus, bibliotecarul mai indeplineste urmatoarele sarcini:
14. Intocmeste planul de munca trimestrial si anual privind activitatea bibliotecii.
15. Raspunde de patrimoniul bibliotecii.
16. Indeplineste atributiile de bibliotecar responsabil, precum si alte sarcini incredintate de factorii de conducere.