

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GOLEȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 – Primăria comunei Golești, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3 – Sediul primăriei este în comuna Golești , jud.Vrancea, tel./fax - 0237/212989, adresă email primariagolesti@yahoo.com.

Art.4 – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual . Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Golești , în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5 – Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar
- d) aparatul de specialitate al primarului :
 - finanțe, taxe și impozite
 - buget - contabilitate
 - audit intern
 - agricultură
 - urbanism, amenajarea teritoriului și gospodărie comunală
 - aparat auxiliar :guard și paznicii primăriei
- e)-Serviciul public de asistență socială și instituția persoanelor cu handicap
- g).Serviciul public de Gospodărie comunală și salubritate
- h)Serviciul public de Pază a bunurilor publice și ale cetățenilor
- j).Serviciul public voluntar pentru situații de urgență
- k) Activități cultural –educative :
 - Biblioteca comunală
 - Căminul cultural

Art.6 – Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Golești și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului

local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Art.7 – Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Golești , jud.Vrancea.

Art.8 – Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.9 Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei:

1) Îndrumă și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice , sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.

2) Asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea , revocarea,modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor , după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local .

3) Colaborează cu celelalte compartimente,din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.

4) Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.

5) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.

6) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

7) Întocmește rapoarte , referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului local.

8) Conduce evidența numerotării hotărârilor ,dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.

9) coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședință;

10) răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului;

11) răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind evidența militară a tinerilor și a angajaților;

12) se îngrijște de formarea și păstrarea bibliotecii juridice,a Monitoarelor Oficiale,colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;

13) Îndrumă activitatea de ordonare,inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

14) Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului.

15) eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului,în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii,eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;

16) Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de instituirea curatelei.

17) Coordonează elaborarea proiectului de sistem informatic al Consiliului local raportat la cerințele direcțiilor și organelor decizionale, în vederea aprobării acestuia.

18) Coordonează realizarea efectivă a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu, prin proiectare de aplicații și achiziție.

19) Elaborează studii de oportunitate în domeniul achizițiilor de tehnică de calcul pe baza solicitărilor emise de direcții, corelate cu sistemul informatic.

20) Asigură exploatarea eficientă a serviciilor internet și de poștă electronică, ținând cont de protecția datelor.

21) Întreține periodic pagina de prezentare a instituției pe internet în colaborare cu firma care asigură întreținerea pagina de internet a instituției.

22) îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum și ce dispuse de primar

23) delegă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;

24).ține evidența carnetelor de muncă și a datelor privind personalul angajat,a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă,efectuează lucrările legate de angajarea,transferarea,pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei;

25)verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune prin reglementări legale;

26)gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

27)urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;

28)asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

Art.10 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului contabilitate , impozite și taxe :

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;

1. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;

1. Inventariază patrimoniul unității

1. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

1. Întocmește bilanțul contabil;

1. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;

1. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

1. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;

1. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

1. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local Golești, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

1. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

1. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;

1. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;

1. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;

1. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul

asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;

1. Urmărește executarea creanțelor;

1. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;

1. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;

1. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;

1. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din

bugetul autorităților executive;

1. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile

consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei.

1. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;

1. Raspunde de intocmirea programelor anuale de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre compartimentele Primariei, in functie de gradul de prioritate.

1. Estimarea valorii contractelor de achizitii.

1. Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare.

1. Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari.

1. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

1. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;

1. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

1. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

1. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;

1. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor îlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;

1. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

1. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitorilor;

1. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

1. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;

1. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Golești și din dispozițiile primarului;

1. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local.

1. Înmânarea în termenul legal, sub semnătură, a instiințarilor de plată către contribuabili.

1. Emite chitanță fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de

singure interesele;

5. Instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;

6. Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

7. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

8. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

9. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen

legal.

- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen

legal.

- Stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.

- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin.

- Modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social,

conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.

- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

- Transmite în termen legal la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;

- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

10. În aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:

- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

11. În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 – actualizată - privind alocația de stat

pentru copii:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- întocmește și înaintează D.D.F.S.S. Vrancea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

- Primește cererile și propune D.D.F.S.S. pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

12. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat:

- ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;

- propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;

- întocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;

- întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Vrancea;

- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;

13. În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 105/2003 privind alocația familială

complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- întocmește și transmite la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Vrancea: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;

14. în aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

15. în aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

16. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale :

- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

17. În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

18. în aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

- Asigura soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.12 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului urbanism:

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Golești ;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
12. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată

prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);

18. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;

19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

20. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

21. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Art.13 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului agricol:

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;

2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

3. 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;

4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;

5. Întocmește procese – verbale de punere în posesie;

6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;

7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

8. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; Înaintază Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

9. În urma validării lucrărilor de către Institutia Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;

10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

11. Înaintază Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;

12. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;

13. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;

14. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;

15. Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;

16. Eliberează adeverințe din registrul agricol;

17. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)

20. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

21. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;

22. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

Art.14 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului administrativ :

Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;

1. Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;

2. Asigură curieratul primăriei;

3. Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;

4. Asigură rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanică, lăcătușărie și instalații din cadrul primăriei;

Art.15 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului audit public intern._

Activitatea de audit public intern este organizată într-un Compartiment de audit public intern și funcționează în subordinea directă a primarului comunei Golești, în dublă calitate de conducător al instituției publice și de ordonator principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități aflate în structura aparatului propriu.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei comunei Golești. Compartimentul de audit public intern își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern .

Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:

1. Elaborează Norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării primarului comunei și avizării acestora de către D.G.F.P. Vrancea , în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern;

2. Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării conducătorului instituției publice;

3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4. Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;

5. Auditează , cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale;

d) Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ - teritoriale;

e) Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) Alocarea creditelor bugetare;

g) Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) Sistemul de luare a deciziilor;

i) Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) Sistemele informatice.

- k) Consiliază conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;
- l) Emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității publice auditate;
- m) Asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea entității publice auditate;
- n) Informează D.G.F.P., prin intermediul primarului comunei despre recomandările neînsușite de către conducerea entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora;
- o) Raportează periodic primarului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiza și avizare, după încheierea misiunii de audit la entitatea publică;
- p) Sesizează prin intermediul primarului a altor structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operațiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
- q) Urmărește modul în care conducerea entităților publice auditate a dus la îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control ale Curții de conturi;
- r) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

Competența Compartimentului de audit public intern și a auditorilor interni este stabilită prin dispoziția primarului , document în care este precizată unitatea supusă auditării și perioada în care se desfășoară auditarea.

În exercitarea atribuțiilor legale, Compartimentul de audit public intern și auditorii interni nominalizați a efectua misiunea de audit aprobată, are (au) competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv pe format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

Art.16 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului Controlul financiar de gestiune :

- 1 . Controlează existența faptică a mijloacelor materiale, a numerarului și a celorlalte valori aflate în patrimoniu;
2. Verifică concordanța între existența faptică a mijloacelor inventariate și datele înscrise în evidența contabilă;
3. Verifică concordanța dintre încasări și plăți în numerar;
4. Verifică legalitatea referitoare la recepția, consumul și transferurile mijloacelor materiale;
5. Verifică respectarea normelor legale privind evidențierea gestionară și în contabilitate a bunurilor materiale;
6. Verifică respectarea reglementărilor privind inventarierea periodică a patrimoniului;
7. Verifică legalitatea măsurilor luate pentru recuperarea pagubelor;
8. Verifică respectarea dispozițiilor legale privind paza bunurilor materiale;

9. Verifică angajarea, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarilor;
10. Exerciță controlul casieriei;
11. Verifică respectarea normelor legale privind eliberarea mijloacelor materiale, darea în consum a acestora în concordanță cu normele de consum, precum și respectarea destinației pentru care au fost procurate mijloacele materiale;
12. Verifică legalitatea operațiunilor de casare, declasare, scoatere din uz și transferare a mijloacelor materiale;
13. Verifică justificarea consumurilor de bunuri materiale;
14. Verifică modul de întocmire a documentelor primare, conducerea corectă a evidenței tehnico-operativă pe locuri de depozitare și consum a mijloacelor materiale;
15. Verifică respectarea normelor privind modul de întocmire a statelor de funcții, repartizare sarcinilor pe funcții, angajarea personalului;
16. Verifică legalitatea plăților pentru drepturile bănești ale salariaților, precum și modul de stabilire a sporurilor salariale;
17. Verifică modul de întocmire a formularelor cu regim special, utilizarea și justificarea lor;
18. Verifică respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile de produse;
19. Verifică acordarea vizei de control financiar preventiv;
20. Efectuează alte acțiuni de control dispuse de ordonatorul principal de credite

Art.17 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului achiziții publice :

1. Asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Primăriei comunei Golești , precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri , conform OUG.nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică , a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;
2. întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic ;
3. Asigură publicitatea anunțurilor de intenție , de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
4. Asigură promovarea concurenței între operatorii economici , garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu , transparența și integritatea procesului de achiziție publică
5. își asumă responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publică ;
6. întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice .

Art.18 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de stare civilă:

- a) întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
- b) păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- c) întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
- d) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;
- e) înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare și adeverințele de

recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;

f) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate

g) organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor

h) constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;

i) realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării dată de către primar;

j) întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;

k) completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite

l) transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate

m) întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii

n) efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă

o) întocmește actele necesare schimbării de nume

p) ține evidența militară a personalului angajat din cadrul primăriei (M.L.M.) precum și a tinerilor din comună;

r) rezolvă în timp corespondența;

s) participă la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autorității tutelare și propune luarea de măsuri primarului, ține evidența acestor persoane pe comună și comunică situațiile și dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la

I.S.T.P.H. Vrancea

ș) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;

t) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

Art.19 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentul gospodăria comunală și salubritate:

a) ține evidența terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz;

b) verifică construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor și trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;

c) asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;

d) răspunde de construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare și obor;

e) răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației urbane, în vederea asigurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public;

f) propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unității;

g) face propuneri pentru stabilirea taxelor și tarifelor pentru serviciile de gospodărie comunală, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

h) supraveghează din punct de vedere tehnic lucrările de executare a reparațiilor și investițiilor aprobate, răspunde de buna realizare și de recepția acestora;

i) Coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

j) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor ,

k) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență,

l) ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;

m) ține evidența cererilor de închiriere a locuințelor și a celorlalte spații proprietatea comunei , a cererilor de concesiune adresate Consiliului local și propune luare de măsuri în acest sens;

Art.20 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de relații cu publicul

Atribuțiile compartimentului de relații cu publicul:

a) cade în sarcina secretarului comunei

b) Utilizează rețeaua informatică pentru ca utilizatorii să poată consulta baza de date și agenda legislației.

c) Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției.

d) Asigură dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior.

e) Întocmește lucrări de secretariat.

f) Asigură aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparența decizională;

g) Răspunde de aplicarea legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;

h) Ține evidența numerotării hotărârilor ,dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale, precum și afișarea lor spre luare la cunoștință publică;

i) repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate.

j) Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic.

k) Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarele și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic.

l) Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

m) Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici , cu privire la actele ce - I intră în atribuțiile pe care le exercită ;

n) Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.21 – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.22 – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.23– Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.24 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

De luni până joi de la 8,00 până la 16,00

Vineri de la 8,00 până la 14,00.

Art.25 – Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.26 – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

Art.27 – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.28 Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

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

Art.29. Drepturile și îndatoririle salariaților - în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999, modificată și completată prin Legea nr.161/2003, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și regulament.

Art.30. În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.31. Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

Art.32 – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziția primarului.

Art.33 - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.34. Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Golești fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

(2) Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat.

Art.35(1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

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

Art.36. Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

Art.37. Pe baza prezentului regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de către primar cu privire la:

-colectarea, transportul și distribuirea corespondenței;

-activitatea de copiere a documentelor;

-utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon, fax E-mail, internet.;

-utilizarea calculatoarelor din dotare;

-elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;

-desfășurarea activității arhivistice, evidența selecționarea și păstrarea documentelor create

și deținute de consiliul local.

-utilizarea parcului auto al primăriei;

-dactilografierea actelor și adreselor emise de consiliul local al comunei Golești.

Art.38. Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se

vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.39.- Prezenta dispoziție se duce la îndeplinire de către primar, viceprimar și funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Golești și din cadrul Serviciilor publice ale Consiliului local Golești .

Primar,
Secretar,

Avizat pentru legalitate,
Ciocîrlan Liliana

Zar Alexandru

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI GOLEȘTI
NR. 496 din 18.02.2009

De acord,
Primar,
Zar Alexandru

REFERAT

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Golești , jud.Vrancea

Pentru a asigura buna desfășurare a activității în cadrul Primăriei comunei Golești în contextul ultimilor modificări aduse la Legea administrației publice locale nr. 215/2001 și de prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici și Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii propun aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Golești , jud.Vrancea.

Secretar,
Ciocîrlan Liliana