

REGULAMENT DE ORGANIZARE

SI FUNCTIONARE

PRIMĂRIA COMUNEI IZVOARELE

JUDETUL PRAHOVA

CAPITOLUL I:

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare si Funcționare (R.O.F.) al Primăriei comunei Izvoarele fost elaborat în baza prevederilor :

- Legii nr. 215/2001, republicată si actualizată, privind administrația publică locală,
- Legii nr. 188/1999, republicată si modificată, privind Statutul funcționarilor publici,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare si funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Izvoarele, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât si cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii si obligațiilor** : fiecare persoană, membru al organizație, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare si de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Izvoarele.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Izvoarele si își produce efectele față de angajați din momentul încunoștiințării acestora.

CAPITOLUL II : **ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI IZVOARELE**

Art. 6. – Organizarea, misiunea si scopul

Primăria Comunei Izvoarele este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul comunei,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Izvoarele si dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, si este compus din urmatoarele compartimente:

1. BIROU BUGET FINANTE : COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL +
COMPARTIMENT VENITURI / TAXE SI IMPOZITE
2. COMPARTIMENT EVIDENTA REGISTRU AGRICOL / URBANISM- CADASTRU
3. COMPARTIMENT ACHIZITII / PROGRAME DEZV. RURALA / EVIDENTA PATRIMONIU
4. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALĂ;
5. COMPARTIMENT STARE CIVILA;
6. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV.
7. POLITIA LOCALA
8. COMPARTIMENT AUDIT
9. COMPARTIMENT JURIDIC
10. COMPARTIMENT PSI/NTS/MEDIU

Misiunea

Misiunea Primăriei Comunei Izvoarele este de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Izvoarele este organizată 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.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Izvoarele are sediul în Comuna Izvoarele, nr.381, jud. Prahova .

(2) Activitatea taxă și impozite al comunei funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului Financiar Contabil.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Izvoarele.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale și conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Izvoarele este organizată și condusă de către primar, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Izvoarele, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Izvoarele, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Izvoarele;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Izvoarele

- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Consiliului Județean și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Prahova precum și cu Consiliul județean Prahova.
- (7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.
- (8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

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

Art. 14. – Viceprimarul

- (1) Comuna Izvoarele are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia
- (2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului
- (3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Art. 15. – Secretarul

- (1) Secretarul comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.
- (2) Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, proiectele de hotărâri, contrasemnează hotărârile consiliului local, participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
 - asigură lucrările de secretariat pentru ședințele consiliului local;
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul local - primar - prefect și consiliul local - primar - consiliul județean;
 - organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor emise de primar si adoptate de Consiliul local in conditiile legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a Consiliului local, comunica ordinea de zi si asigura redactarea procesului verbal al sedintelor consiliului local, il afiseaza in termen de 3 zile de la tinerea sedintei la sediul primariei, redacteaza hotararile consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului local si ale comisiilor de specialitate al acestuia;
- semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal;
- pune la dispozitia consilierilor in timpul util procesul verbal al sedintei anterioare pe care, ulterior, il va supune spre aprobare consiliului local;
- intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta;
- colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le avizeaza pentru legalitate;
- comunica hotararile consiliului local pe care le considera ilegale primarului si prefectului, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- inregistreaza comunicările efectuate intr-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- secretarul de comuna impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;
- aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
- rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin potrivit legii nr. 215/2001 pana la constituirea consiliului local in absenta primarului;
- indeplineste atributii de ofiter de stare civila (atributii delegate);
- coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
- urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot;
- organizeaza activitatea de selectiune si expertizare a fondului arhivistic;
- tine si completeaza la zi registrul cu evidenta adreselor si circularelor primite de la Institutia Prefectului Judetului Gorj si Consiliul Judetean Gorj;
- primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala;
- raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si ale consiliului local;
- aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- coordoneaza, verifica si raspunde modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol;
- isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol;
- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
- urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;
- urmareste evidenta atestatorilor de producator si respectarea procedurii prealabile pentru vanzate terenuri in extravilan.
- propune comisia de selectiune si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie;
- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare;
- este numit inspector de protectie civila in cadrul comitetului local pentru situatii de urgenta;
- primeste corespondenta de la functionarul cu atributii de inregistrare in registrul de evidenta, pune rezolutie si o directioneaza catre compartimentele functionale;

-coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale.

- coordoneaza activitatea responsabilului de resurse umane ;

- verifica acivitatea persoanei responsabile in relatia cu : Autoritatea Electorala Permanenta si cu Agenția Naționala de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea decarațiilor de avere si a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Izvoarele;

-are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Exercita si alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local si Primar, dupa caz.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Izvoarele

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Izvoarele este organizat în compartimente.

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Izvoarele, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Anumite compartimente sunt subordonate direct secretarului conform competentelor stabilite de lege sau viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Izvoarele se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Izvoarele.

(5) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform : Birou: 5 posturi; Compartiment < 5 posturi.

(6) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou,se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

Art. 17. – Structura funcțiilor publice

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Izvoarele cuprinde un număr de :

___36___ posturi , din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt:

___ 2___ funcții de demnitate publică, sunt

___ 21___ funcții publice din care :

___ 2___ de conducere,

___19___de executie si

___13___functii personal contractual.

Art. 18. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici si Primăria comunei Izvoarele este reglementat de Legea nr. 188/1999, republicată si actualizată, privind Statutul funcționarilor publici.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici si sunt obligatorii pentru funcționarii

publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Izvoarele.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si instituțiile publice.

Art. 19. – Regulamentul de Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Izvoarele, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Izvoarele.

CAPITOLUL III :

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA

COMUNEI IZVOARELE

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Izvoarele (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Izvoarele este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Izvoarele sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient;

In conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informațiilor financiare si de conducere;

- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Izvoarele sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Izvoarele, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Izvoarele se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 23. – Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV :

ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.25 Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate ale primarului sunt următoarele:

I.BIROU BUGET - FINANTE : COMPARTIMENT FINANTE –CONTABIL + COMPARTIMENT VENITURI /TAXE SI IMPOZITE LOCALE

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. 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;
3. Asigura inventarierea patrimoniului unității;
4. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Întocmește bilanțul contabil;
6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. 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;
8. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
9. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
10. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
12. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
13. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
14. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
15. 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;
16. Urmărește executarea creanțelor;
17. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
18. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
19. Ține evidența reținerilor: popriri, chirii, garanții;
20. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
21. 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.
22. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
23. Colaborează la întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor facute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate.
24. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
25. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

26. 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;
27. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
28. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
29. 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;
30. 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;
31. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
32. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Izvoarele și din dispozițiile primarului;
33. Incasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului local.
34. Înmanarea în termenul legal, sub semnatura, a instințarilor de plată către contribuabili.
35. Emite chitanța 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 Finanțelor Publice.
36. Înscrisoarea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate.
37. Depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea termenului legal.
38. Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol.
39. Aplicarea măsurilor de executie silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale.
40. Intocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.
41. Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări.
42. Incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate:
 - a. restante și majorări din anul precedent;
 - b. restante și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată;
 - c. impozite curente a caror scadență nu a expirat;
43. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu incuitori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.
44. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative.
45. Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității.
46. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
47. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;

48. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Generală a Finanțelor Publice, etc.
49. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
50. Prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de primar, consiliul local, Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova, Institutia Prefectului județul Prahova, Consiliul Județean Prahova;
51. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
52. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

II . COMPARTIMENT AUDIT :

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern; în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii,
7. Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

III. COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
2. Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
3. Verifică și descarcă de gestiune tutorii;
4. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;

5. Instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
6. Întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
7. Întreține relații de colaborare cu celelalte 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 Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
10. Inregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
11. Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
12. Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
13. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
14. Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
15. Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
16. Inregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență
17. Transmite în termen legal situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
18. Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
19. În aplicarea OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.
20. 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.
21. 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.
 - Intocmește și înaintează borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
22. În aplicarea prevederilor Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, 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 pentru susținerea familiei;
 - Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
 - Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
 - Intocmește și transmite: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, 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 pentru susținerea familiei;
23. În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, 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 administrativă teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
 - identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
 - asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;
 - urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
 - colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
 - colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
 - colaboreaza cu colectivitatile locale in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;
24. In aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare:
- Asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe.
25. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

IV. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE / PROGRAME DEZVOLTARE RURALA / EVIDENTA PATRIMONIU

23. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
24. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
25. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
26. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
27. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
28. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
29. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
30. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
31. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
32. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

33. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic;

34. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;

35. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

36. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

V. COMPARTIMENTUL EVIDENTA REGISTRU AGRICOL / URBANISM / CADASTRU FUNCJAR

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetul Prahova si Comisiei Judetene pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Prahova;

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 atribuiască teren conform legilor fondului funciar; Înaintea Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

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

10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

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

12. Completează și ține la zi datele din registrul agricol atât pe format de hartie cât și electronic;

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

14. Eliberează certificatele de producător agricol ;

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;

23. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

Urbanism –cadastru

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Izvoarele;

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, juridica și de disciplina 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 certificate de urbanism, autorizații de construire, 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.
22. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului

VI .COMPARTIMENT STARE CIVILA

- 1.Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- 2.Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- 3.Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare; eliberează extrase de pe actele de stare civila la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;

4. Trimite centrelor militare, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare; atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

5. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

6. La solicitarea instanțelor de judecată, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrare tardivă a nașterii;

7. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

VII. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul Administrativ are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, în cadrul Primăriei comunei Izvoarele.

Art. 1 Compartimentul Administrativ este un compartiment funcțional, coordonat de către viceprimar.

Art. 2 Compartimentul Administrativ are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, în cadrul Primăriei .

Art. 3 În exercitarea atribuțiilor sale Compartimentul Administrativ, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primăriei exercită următoarele atribuții:

- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei , aplicând legislația aferentă;
- prin personal desemnat, receptionează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- exploatează și întreține dotările: garaj, cladiri, instalații de aer, etc.;
- asigură climatul corespunzător pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
- răspunde de modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- colaborează cu Poliția Locală pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;
- participă la inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei comunei Izvoarele ;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- organizează și asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului;
- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop

achiziționare de bunuri și servicii;

- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- supraveghează efectuarea curateniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați; solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă.

VIII. POLITIE LOCALA

Atribuțiile personalului poliției locale

(1) Poliția locală își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;

r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnaleză neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

- Conducătorul structurii de ordine și liniște publică și pază a bunurilor se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;

b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/ subdiviziunii administrativ-teritoriale;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

(1) Conducătorul structurii din domeniul circulației pe drumurile publice se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere, din cadrul Poliției Române itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

c) asigură continuitate dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere, din cadrul Poliției Române;

d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

e) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere, din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

g) asigură instruirea, zilnică, a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

h) ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

k) analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

a) să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

- Conducătorul structurii de disciplină în construcții și afișajul stradal se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;

d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

- Conducătorul structurii de protecția mediului din cadrul poliției locale se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- Conducătorul structurii de activitate comercială se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:
- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- Conducătorul structurii cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:
- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- c) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- f) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- g) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:

- a) să verifice, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- c) să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
- f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- g) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
 - În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:
 - a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
 - b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „*cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine*”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
 - c) acționează, în condițiile art 6. lit k din Legea poliției locale, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
 - d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
 - e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
 - f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun; verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

IX. COMPARTIMENT JURIDIC

- Legea nr. 514 din 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată la 30 iunie 2006, și Statutul profesiei de consilier juridic, stabilesc drepturile și îndatoririle consilierilor juridici, care în fișa postului s-ar putea transpune ca atribuții și responsabilități, cu respectarea și a Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Conform legii 514/2003 consilierul juridic asigură consultanța sau reprezentarea autorității sau instituției publice în serviciul căreia se află ori a persoanei juridice cu care intră în raporturi de muncă.

Principalele atribuții :

În vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistența, consultanța și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor

- colaborează cu secretarul comunei pentru o mai bună calitate a documentelor juridice;
- întocmește referatele privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Izvoarele;

- participa la sedintele consiliului local si acorda asistenta consilierilor si comisiilor de specialitate pentru avizarea proiectelor de hotarari ;
- verifica forma in care sunt redactate contractele de achiziție publică, de închiriere, concesiune și întocmirea dosarelor de achiziție, de închiriere sau concesiune
- acorda asistenta compartimentul financiar la întocmirea documentațiilor în vederea executării silite a debitorilor persoane fizice sau juridice
- acorda asistenta pentru instituirea sechestrului asigurator asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei
- avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
- participa la Ședințele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar si soluționeaza împreună cu comisia instituita de prefect cererile din domeniul fondului funciar
- deplasări în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni
- avizarea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate
- participa la rezolvarea problemelor legate de administrarea domeniului public si privat
- asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței si a sesizărilor si încredințate ;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor
- aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora Monitoarele Oficiale care cuprind actele legislative respective
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau viceprimar

Art.26 ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

- 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.
- Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.
- Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

DISPOZIȚII FINALE

Art.27

- (1) **Programul de lucru** al aparatului propriu de specialitate al primarului este:
De luni până vineri de la 8,00 până la 16,00.
- (2) **Program de Audiente :**
PRIMAR : Luni de la 14,00 – 16,00 si Vineri de la 9,00- 11,00
VICEPRIMAR : Marti de la 12,00 – 16,00
SECRETAR : Miercuri de la 12,00 – 16 ,00 n

Art.28 – 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.29 – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.30 – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziția primarului.

Art.31 - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.