

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OLARI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 – Administratia publica în unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 – Primaria comunei Olari, formata din primar, viceprimar, secretar si aparat propriu de specialitate al primarului, se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta, care aduce la îndeplinire hotarârile Consiliului Local si dispozitiile primarului, în vederea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

Art.3 – Sediul primariei este în comuna Olari, sat Olari, jud.Prahova, tel./fax – 0244/471301,

Art.4 – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite în concordanta cu specificul institutiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozitiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de functionar public si personal contractual . Acesta se numeste si se elibereaza din functie de catre primarul comunei Olari , în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5 – Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza în categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari alcatuind urmatoarea structura organizatorica :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar
- d) biblioteca comunala
- d) aparatul de specialitate al primarului :

Compartiment financiar contabil :

- finante, taxe si impozite
- buget - contabilitate
- audit intern

Compartiment Administratie publica/ Asistenta sociala :

- agricultura, urbanism, asistenta sociala

Compartiment Politie locala/paza comunala

- Aparat auxiliar :guard si sofer

Art.6 – Primarul conduce activitatea Primariei comunei Olari si a institutiilor si serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

Art.7 – Secretarul îndeplineste atributiile prevazute de Legea nr.215/2001, legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si alte atributii stabilite de lege si coordoneaza compartimentele prevazute în organigrama primariei comunei .

Art.8 – Functionarii colaboreaza permanent în vederea îndeplinirii în termen legal si de calitate a atributiilor ce intra în competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.9 Atributiile de administratie publica în sarcina secretarului comunei:

- 1) Indruma si coordoneaza activitatea de aplicarea legilor, hotarârilor Guvernului si ale celorlalte organe centrale ale administratiei publice , sau a hotarârilor Consiliului Local, primite de la conducerea institutiei.
- 2) Asigura asistenta de specialitate consiliului local si primarului pentru elaborarea , revocarea, modificarea în mod corespunzator a hotarârilor si dispozitiilor , dupa caz, conform prevederilor legale, respectiv avizeaza pentru legalitate proiectele de hotarâre, dispozitiile primarului si contrasemneaza hotarârile consiliului local .
- 3) Colaboreaza cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumarii si coordonarii activitatii serviciilor publice locale.
- 4) Initiaza si organizeaza actiunile de cunoastere a legilor si a celorlalte acte normative ale administratiei publice centrale sau locale.
- 5) Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informatiile publice.

- 6) Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.
- 7) Intocmeste rapoarte, referate de specialitate si le sustine în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul sedintelor Consiliului local.
- 8) Conduce evidenta numerotarii hotarârilor ,dispozitiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesati în termenele legale.
- 9) Coordoneaza întocmirea lucrarilor necesare convocarii Consiliului local, a pregatirii si desfasurarii acestora si face convocarea consilierilor si invitatilor la sedinta;
- 10) Raspunde de întocmirea proceselor verbale ale sedintelor Consiliului local si de pastrarea dosarelor de sedinta ale Consiliului;
- 11) Raspunde de tinerea la zi a lucrarilor privind evidenta angajatilor;
- 12) Indruma activitatea de ordonare, inventariere si selectionare a arhivei institutiei si pastrarea acesteia de catre persoana împuternicita cu gestiunea fondului arhivistic;
- 13) Îndeplineste obligatiile ofiterului de stare civila, în baza dispozitiei primarului.
- 14) Elibereaza copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului,în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii,elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila;
- 15) Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale, elaboreaza dispozitii de instituirea curatelei.
- 16) Elaboreaza studii de oportunitate în domeniul achizitiilor de tehnica de calcul pe baza solicitarilor emise de directii, corelate cu sistemul informatic.
- 17) Îndeplineste si alte atributii stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum si ce dispuse de primar
- 18) deleaga din atributiile sale personalului de executie cu aprobarea primarului;
- 19)Tine evidenta carnetelor de munca si a datelor privind personalul angajat,a dosarelor personalului propriu si a contractelor de munca,efectueaza lucrarile legate de angajarea,transferarea,pensionarea sau încetarea contractelor de munca pentru persoanele angajate ale Primariei;
- 20)gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale în baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislatiei în vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza în functii, clase, grade sau trepte profesionale a functionarilor publici, cât si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
- 21)urmareste întocmirea fisei postului si a atributiilor de serviciu specifice locului de munca, respectiv documentatia de sanctionare propusa de sefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfectionare a angajatiilor;
- 22)asigura întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate si tine legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

Art.10 Atributiile de administratie publica în sarcina compartimentului Financiar Contabil :

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
2. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizând operatiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile si plusurile din inventar;
3. Inventariaza patrimoniul unitatii

4. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Intocmeste bilantul contabil;
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
9. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente în magazie;
10. tine evidenta imprimatelor cu regim special (chitantiere, cecuri, foi de varsamânt);
11. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
12. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
13. Intocmeste si prezinta consiliului local contul anual de executie al bugetului;
14. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele înscrise;
15. Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
16. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;
17. Urmareste executarea creantelor;
18. Efectueaza prin casierie operatii de încasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv propriu;
19. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii primariei;
20. tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;
21. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive;
22. Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din primarie, indemnizatiile consilierilor, plateste ajutoarele sociale, indemnizatiile de nastere precum si a altor ajutoare banesti si indemnizatii cuvenite unor cetateni ai comunei.
23. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;
24. Raspunde de intocmirea programelor anuale de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre compartimentele Primariei, in functie de gradul de prioritate.
25. Estimarea valorii contractelor de achizitii.
26. Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare.
27. Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari.
28. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de câte ori apar încalcati ale clauzelor contractuale.
29. Organizeaza, îndruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea în baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
30. Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si

taxele locale;

31. Analizeaza, dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si începe procedura de recuperare a creantelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

32. Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;

33. Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice si juridice conform legislatiei în vigoare, prin care se solicita acordarea unor înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si întocmeste raportul de specialitate pe care îl înainteaza spre aprobare consiliului local;

34. Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita în termen obligatiile fiscale;

35. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si încasarea debitelor;

36. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii, în vederea încasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

37. Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de câte ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;

38. Îndeplineste orice alte atributii rezultate din Hotarârile Consiliului Local si din dispozitiile primarului;

39. Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecata, despagubirile si alte creante ce se cuvin bugetului de stat si local.

40. Înмânarea în termenul legal, sub semnatura, a instiintarilor de plata catre contribuabili.

41. Emite chitanta fiscala pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispozitie pe linie fiscala, cu respectarea criteriilor si conditiilor prevazute de instructiunile Ministerului de Finante.

42. Înscrierea zilnica a sumelor incasate in borderourile desfasuratoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea borderourilor respective odata cu depunerea sumelor incasate.

43. Depunerea numeralului rezultat din încasari la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa si a termenului legal.

44. Înregistrarea zilnica a debitelor si incasarilor în extrasele de rol.

45. Aplicarea masurilor de executie silita prevazute de lege în cazul contribuabililor care nu si-au achitat obligatiile fiscale la termenele legale.

46. întocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate în teren în scopul încasarii impozitelor, taxelor si altor creante cuvenite bugetului de stat sau local, definitiveaza si depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerati insolvabili în vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea în evidenta speciala.

47. Efectueaza verificari cel putin o data pe an la contribuabilii înregistrati în evidenta speciala în scopul unei eventuale reactivari.

48. încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând urmatoarea

ordine de prioritate:

a. restante si majorari din anul precedent;

a. restante si majorari din anul în curs în ordinea termenelor de plata;

a. impozite curente a caror scadenta nu a expirat;

49. Respectarea cu strictete a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului în casa de bani si într-un birou prevazut cu încuietori si grilaj metalic. In cazul in care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat usa biroului sau casa de bani se sesizeaza imediat conducerea si organul de politie local.

50. în acelasi mod se va proceda si în cazul sustragerii (lipsei) de chitantiere sau documente justificative.

51. Identificarea de persoane care exercita clandestin activitati producatoare de venit sau care poseda bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le poseda operatorul de rol si conducerii unitatii.

52 . Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarâri ale consiliului local, specifice activitatii compartimentului;

53. Colaboreaza cu toate compartimentele primariei precum si cu institutiile si serviciile din subordinea consiliului local;

54. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice; Administratia Financiara; etc.

55. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situatiile cerute de membrii acestora;

56. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, directia de finante, prefectura, consiliul judetean;

57. Rezolva corespondenta în termenul prevazut de lege;

58. Arhiveaza si inventariaza pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

Art.11 Atributiile de administratie publica în sarcina colectivului de sprijin al autoritatii tutelare

1.Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredintati unuia din parinti în caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amânarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdictie, si in alte cazuri;

2.Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;

3.Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restrânsa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de a-si apara singure interesele;

4.Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;

5.Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;

6.Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.

7.In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizata – privind venitul minim

garantat si a prevederilor Hotarârii nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:

-înregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

- întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

-Stabileste dreptul la ajutor social, quantumul acestuia si data efectuării platii ajutorului social.

- Urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce revint

- Modifica quantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotarârii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei în domeniu.

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

- înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.

- Transmite în termen legal la Directia de Dialog, Familie si Solidaritate Sociala situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

- întocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale.

8. In aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:

- Asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

11.În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizata - privind alocatia de stat pentru copii:

- Primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care

rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept.

- întocmeste si înainteaza AJPS borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat.

- Primeste cererile si propune AJPS. pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.

9. In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat:

- tine evidenta cererilor de acordare a alocatiiilor de nou nascuti;

- propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispozitie a alocatiei de nou nascuti;

- întocmeste statul de plata lunar pentru acordarea alocatiei de nou nascuti în baza dispozitiilor primarului;

- întocmeste lunar Borderoul centralizator al alocatiiilor de nou nascuti si îl transmite AJPS.

- Elibereaza adeverinte privind acordarea, dupa caz, neacordarea (negatii) de alocatii de nou nascuti;

10. 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 baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Întocmește și transmite la AJPS 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;

11. 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 ancheta 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.

12. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

- Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

13. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico-sociale :

-Identifica si întocmeste evidenta persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

-Consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;

- Stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

14. In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

- identifica, copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor în colaborare cu institutiile competente;

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl 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 în familie, precum si a comportamentului delincvent;

- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu unitatile de învățământ în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun

- colaboreaza cu colectivitatile locale în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

15. în aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor:

- Asigura solutionarea în 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.

Art.12 Atributiile personalul cu atributii in domeniul urbanismului:

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei ;
2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
6. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;
7. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica în teren declaratia de începere a lucrarilor, asigurând reprezentare la receptia de finalizare a lucrarilor respective;
8. Participa la sedintele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica si de disciplina si asigura informatiile solicitate;
9. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza Legii 453/2001 si a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme si reclame publicitare;
12. Executa în permanenta controale privind respectarea disciplinei în constructii;
13. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
14. Rezolva si raspunde în scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în constructii;
15. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
16. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
17. Participa împreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luând masuri legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
18. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care încalca prevederile legale privind disciplina în constructii, informând, acolo unde este cazul, inspectia de Stat în Constructii;

19. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea în baza hotarârilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încalcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

20. Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarâri ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;

21. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.

Art.13 Atributiile de administratie publica în sarcina celor cu atributii in domeniul agricol:

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

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

3. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute în baza legilor fondului funciar;

4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când exista solicitare;

5. Intocmeste procese – verbale de punere în posesie;

6. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;

7. Identifica, masoara terenurile si pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

8. Intocmeste liste anexe cu persoanele îndreptatite sa li se atribuiie teren conform legilor fondului funciar; Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

9. In urma validarii lucrarilor de catre Institutia Prefectului participa împreuna cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptatite sa primeasca terenuri;

10. Raspunde în termen legal sesizarilor cetatenilor;

11. Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice în materie;

12. Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;

13. Efectueaza sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodariei;

14. Elibereaza certificatele de producator agricol si biletele de proprietate a animalelor;

15. Elibereaza adeverintele de teren pentru somaj si burse sociale;

16. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;

17. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurilor din proprietate pe

categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine,

cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;

18. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale in domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul

producatorilor agricoli, etc.)

20. Participa la audientele tinute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de

persoana audiata;

21. Colaboreaza la redactarea proiectelor de dispozitii si hotarâri specifice compartimentului;

22. Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarâri ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;

Art.14 Atributiile de administratie publica

Organizeaza si asigura efectuarea curateniei în sediul primariei;

1. Asigura încalzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor în afara prezen. ei personalului în primarie;

2. Asigura curieratul primariei;

3. Mentine integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primariei;

4. Asigura rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanica, lacatusarie si instalatii din cadrul primariei;

Art.15 Atributiile de administratie publica în sarcina - audit public intern.

In cadrul institutiei, datorita bugetului restrans, nu a fost posibila organizarea serviciului de audit public intern. In organigrama este cuprins un post de auditor. Activitatea de audit public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate în cadrul Primariei comunei.

Atributii ale auditului public intern:

a) elaborează norme metodologice proprii, specifice administratiei publice locale, privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului

b) elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate în cadrul comunelor semnatare ale Acordului de cooperare;

c) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni si îl înaintează spre aprobare primarilor, în funcție de misiunile solicitate;

d) întocmeste referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;

e) actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative si organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului ori a Camerei de Conturi;

f) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de comună cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice locale si la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări , etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:

1. procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării si utilizării fondurilor publice locale;

2. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;

3. modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, activitatea poliției locale, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;

4. achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul institutiei publice locale;

5. resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane,

menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;

6. administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – componenta locală;

7. sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;

g) efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale comunelor semnatare ale Acordului de cooperare sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

h) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declansarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre comuna/structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
4. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/irregularități;
5. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
8. transmite raportul de audit public intern finalizat comunei/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
9. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
10. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;

i) informează Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului, despre recomandările neînsusite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

j) elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului ;

k) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de

control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

l) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

m) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;

n) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

Art.16 .Atributiile de administratie publica a personalului cu privire la controlul financiar de gestiune :

1 . Controleaza existenta factica a mijloacelor materiale, a numerarului si a celorlalte valori aflate în patrimoniu;

2. Verifica concordanta între existen.a factica a mijloacelor inventariate si datele înscrise în eviden.a contabila;

3. Verifica concordan.a dintre încasari si pla.i în numerar;

4. Verifica legalitatea referitoare la receptia, consumul si transferurile mijloacelor materiale;

5. Verifica respectarea normelor legale privind eviden.ierea gestionara si în contabilitate a bunurilor materiale;

6. Verifica respectarea reglementarilor privind inventarierea periodica a patrimoniului;

7. Verifica legalitatea masurilor luate pentru recuperarea pagubelor;

8. Verifica respectarea dispozi.iilor legale privind paza bunurilor materiale;

9. Verifica angajarea, constituirea de garan.ii, obliga.iile si raspunderile gestionarilor;

10. Exercita controlul casieriei;

11. Verifica respectarea normelor legale privind eliberarea mijloacelor materiale, darea în consum a acestora în concordan.a cu normele de consum, precum si respectarea destina.iei pentru care au fost procurate mijloacele materiale;

12. Verifica legalitatea opera.iunilor de casare, declasare, scoatere din uz si transferare a mijloacelor materiale;

13. Verifica justificarea consumurilor de bunuri materiale;

14. Verifica modul de întocmire a documentelor primare, conducerea corecta a eviden.ei tehnico-operativa pe locuri de depozitare si consum a mijloacelor materiale;

15. Verifica respectarea normelor privind modul de întocmire a statelor de functii, repartizare sarcinilor pe functii,angajarea personalului;

16. Verifica legalitatea pla.ilor pentru drepturile banesti ale salaria.ilor, precum si modul de stabilire a sporurilor salariale;

17. Verifica modul de întocmire a formularelor cu regim special, utilizarea si justificarea lor;

18. Verifica respectarea dispozi.iilor legale privind achizi.iile de produse;

19. Verifica acordarea vizei de control financiar preventiv;

20. Efectueaza alte ac.iuni de control dispuse de ordonatorul principal de credite

Art.17 Atributiile de administratie publica cu privire la achizitii publice :

1. Asigura realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica si a contractelor de concesiune de lucrari publice si de servicii ale Primariei comunei, precum si modalitatile de solutionare a contestatiilor formulate împotriva actelor emise în legatura cu aceste proceduri , conform OUG.nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica , a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii ;
2. întocmeste dosarul de achizitii publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat precum si pentru fiecare lansare a unui sistem de achizitie dinamic ;
3. Asigura publicitatea anunturilor de intentie , de participare si de atribuire privind achizitiile publice si acordurile cadru catre operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
4. Asigura promovarea concuren. ei între operatorii economici , garantarea tratamentului egal si nediscriminatoriu ,transparen.a si integritatea procesului de achizi. ie publica
5. își asuma responsabilitatea atribuirii contractelor de achizitie publica ;
6. întocmeste raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior si le transmite catre Autoritatea Nationala pentru reglementarea si monitorizarea achizitiilor publice .

Art.18 Atributiile de administratie publica activitati de stare civila:

- a) întocmeste acte de stare civila, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civila a altor imprimate si materiale necesare activitatii de stare civila;
- b) pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea,conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila;
- c) întocmeste si trimite la cerere extrase pentru uzul autoritatilor publice, dupa actele de stare civila;
- d) urmareste înaintarea registrelor de stare civila dupa complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al judetului;
- e) înainteaza în termenele stabilite statisticile livretele militare si adeverintele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedati la organele de specialitate;
- f) copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul jude. ean de specialitate
- g) organizeaza în cele mai bune condi. ii oficierea casatoriilor
- h) constata si sanc. ioneaza, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contraven. ii la regimul starii civile;
- i) realizeaza toate celelalte opera. iuni cu privire la actele de stare civila, prevazute de Legea starii civile, pe baza delegarii data de catre primar;
- j) întocmeste buletine statistice si situa. ii cu privire la starea civila si le transmite în termenele legale prevazute;
- k) completeaza si elibereaza livrete de familie si opereaza în acestea toate men. iunile ivite
- l) transcrie actele de nastere, casatorii cât si decese din strainatate
- m) întocmeste actele de nastere ca urmare a adop. iilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii
- n) efectueaza inventarierea documentelor arhiviste de stare civila
- o) întocmeste actele necesare schimbarii de nume
- p) Tine eviden. a militara a personalului angajat din cadrul primariei (M.L.M.) precum si a tinerilor din comuna;
- r) rezolva în timp coresponden. a;
- s) participa la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din

partea autoritatii tutelare si propune luarea de masuri primarului, in evidenta acestor persoane pe comuna si comunica situatiile si dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la I.S.T.P.H.

s) întocmeste si contrasemneaza dovezi, adeverinta si certificate cetatenilor, cu privire la actele ce-i intra în atributiile pe care le exercita;

t) îndeplineste si alte atributii specifice dispuse de conducerea primariei.

Art.19 Atributiile de administratie publica pe linie de gospodaria comunală si salubritate:

a) tine evidenta terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei, al locuintelor libere, cladirilor cu alta destinatie decât locuinte si suprafetelor de teren din intravilanul si extravilanul comunei, altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publica sau privata a

comunei si face propuneri corespunzatoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere dupa caz;

b) verifica construirea, modernizarea, exploatarea si întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor si trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;

c) asigura amenajarea si întreținerea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii;

d) raspunde de construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea si exploatarea pieței agroalimentare si obor;

e) raspunde de instalarea, întreținerea si functionarea sistemelor de semnalizare a circulatiei urbane, în vederea asigurarii traficului si pentru fluidizarea acestuia, precum si de sistemul de iluminat public;

f) propune executarea de reparatii curente si reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unitatii;

g) face propuneri pentru stabilirea taxelor si tarifelor pentru serviciile de gospodarie comunală, cu respectarea reglementarilor în vigoare;

h) supravegheaza din punct de vedere tehnic lucrarile de executare a reparatiilor si investitiilor aprobate, raspunde de buna realizare si de receptia acestora;

i) Coordoneaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor si de respectare a normelor de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei.

j) desfasoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea regulilor si masurilor de aparare împotriva incendiilor ,

k) verifica modul de aplicare a normelor, dispozitiilor, instructiunilor si masurilor care privesc apararea împotriva incendiilor, în sectorul de competenta,

l) tine evidenta mijloacelor de transport, a tehnicii de constructii si a altor bunuri necesare potrivit legislatiei în vigoare, înainte de termen situatiile solicitate în acest sens;

m) tine evidenta cererilor de închiriere a locuintelor si a celorlalte spatii proprietate comuna , a cererilor de concesiune adresate Consiliului local si propune luarea de masuri în acest sens;

Art.20 Atributiile de administratie publica pe linie de relatii cu publicul - revin ca sarcina secretarului comunei si viceprimarului

a) Utilizeaza rețeaua informatica pentru ca utilizatorii sa poata consulta baza de date si agenda legislatiei.

b) Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate în cadrul

institutiei.

- c) Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior.
- c) Intocmeste lucrari de secretariat.
- d) Asigura aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparen.a decizionala;
- e) Raspunde de aplicarea legii nr.544/2001 privind accesul la informa.iile publice, asigurând afisarea actelor prevazute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;
- f) Tine eviden.a numerotarii hotarârilor ,dispozi.iilor, asigurând comunicarea acestora celor interesati în termenele legale, precum si afisarea lor spre luare la cunostiinta publica;
- g) repartizeaza si expediaza corespondenta, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimente interesata.
- h) Conduce evidenta si solutionarea notelor de audien.a înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic.
- i) Urmareste, potrivit legii, împreuna cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic.
- j) Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva în condi.iile prevazute de dispozitiile legale.

k) Intocmeste si contrasemneaza dovezi, adeverin.e si certificate ceta.enilor si agen.ilor economici , cu privire la actele ce - I intra în atribu.iile pe care le exercita ;

l) îndeplineste si alte atribu.ii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institu.iei si cele stabilite prin hotarâri ale consiliului local.

Art.21. Atributii ale bibliotecii comunale :

- 1) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor în sistem traditional, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unitati de înregistrare ;
- 2) efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare si indexare ;
- 3) efectueaza operatiuni de imprumut a documentelor pentru studiu, informare, lectura la domiciliu, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor de evidenta a activitatii zilnice ;
- 4) întreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori în conditiile legii ;
- 5) întreprinde actiuni de informare a institutiilor abilitate despre activitatea desfasurata ;
- 6) raspunde de pastrarea, folosirea si prelucrarea tuturor categoriilor de documente detinute în cadrul bibliotecii

Art.21. Atributii pe linie de aparare împotriva incendiilor :

Cadrul tehnic cu atribuții de apărare împotriva incendiilor desemnat la nivelul Primariei Olari are următoarele obligații :

- 1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul, organizează îndrumă si controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor la nivelul societății în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea

- nr. 307/2007 privind apărarea împotriva incendiilor și O.M.A.I. nr. 163/2007 de aprobare a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
2. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
 3. Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
 4. Indrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului privat pentru situații de urgență;
 5. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
 6. răspunde de pregătirea serviciului privat pentru situații de urgență, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale
 7. Verifică periodic modul de respectare a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ordinul M.A.I. nr. 163/2007 și a normelor p.s.i. specifice activităților desfășurate în cadrul unității, de către toate categoriile de personal angajat.
 8. Asigură condițiile necesare pentru respectarea prevederilor legale cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ordinul M.A.I. nr. 163/2007 și în *normele specifice activității desfășurate în cadrul instituției* și ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor potențiale de incendii.
 9. Ține evidența tuturor mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor.
 10. Întocmește planurile de protecție (de evacuare, de depozitare a materialelor periculoase și de intervenție).

Art.22. Atributii pe linie de aparare civila :

ORGANIZAREA INSTRUIRII PERSONALULUI

– Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă și în incinta instituțiilor și operatorilor economici.

. – Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje :

- a) - instructajul introductiv general;
- b) - instructajul specific locului de muncă;
- c) - instructajul periodic;
- d) - instructajul pe schimb, acolo unde situația o impune;
- e) - instructajul special pentru lucrări periculoase;
- f) - instructajul la recalificarea profesională;
- g) - instructajul pentru personalul din afara operatorului economic sau a instituției;

Instructajul introductiv general

.- (Art.I-alin.3-OMAI 786/2005) Instructajul introductiv general vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la

a)-conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice profilului operatorului economic sau instituției;

b)-managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul operatorului economic sau al instituției;

c)-mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;

d)-formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

e)-modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;

f)-acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

– La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane :

- a)-nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă;
- b)-salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă;
- c)-lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri;
- d)-studenții și elevii din școli și licee aflați în practică de specialitate.

– Instructajul introductiv general se desfășoară cu grupe compuse din cel mult 20 persoane.

– (Art.I-alin.4-OMAI 786/2005) Durata instructajul introductiv general se stabilește prin reglementări interne, în funcție de specificul activității desfășurate, complexitatea procesului tehnologic, riscul de incendiu și/sau de explozie, nivelul de risc rezultat din clasificarea unităților din punct de vedere al protecției civile, precum și de nivelul de pregătire al participantților, dar nu poate fi mai mică de 8 ore.

– Pentru fiecare categorie de personal participant se stabilește un nivel minim de cunoștințe necesare, iar la terminarea instructajul introductiv general persoanele instruite vor fi verificate pe bază de teste asupra cunoștințelor acumulate.

– Persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilit pentru instructajul introductiv general nu vor fi admise la locurile de muncă.

– Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se realizează de către persoane care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții :

- a)-sunt bine pregătite;
- b)-cunosc problematica specifică domeniului managementului situațiilor de urgență;
- c)-posedă calități psihopedagogice și atestatele prevăzute de lege.

– (1) Pot fi desemnate să execute instructaje în domeniul situațiilor de urgență următoarele categorii de personal :

-persoanele cu atribuții de conducere în cadrul unității, al departamentului, compartimentului sau al sectorului de activitate ori șefii locurilor de muncă în care este prevăzut un asemenea instructaj;

Art.23- Atribuții în cadrul compartimentului de poliție locală și paza comunala

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii, Poliției comunitare, personalul de conducere, de coordonare, de paza și de ordine răspunde de organizarea și funcționarea pazei unităților stabilite prin hotărâre a consiliului local sau preluate pe baza de contract de prestări de servicii, participă la asigurarea climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public, urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei localităților, conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale consiliilor locale sau prin dispoziții ale primarilor.

a) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;

b) la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea incuierilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de paza și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

c) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de paza;

d) 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;

e) să nu parasească postul incredintat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

f) să verifice obiectivul incredintat spre paza, 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;

g) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și de predare a faptuitorului structurilor Inspectoratului General al Poliției Române competente potrivit legii. Dacă faptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite patrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

h) să constate contravențiile date în competența și să aplice sancțiunile potrivit legii;

i) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

-atribuții cu privire la paza comunala

- a) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- b) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- c) sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
- d) sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- e) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- f) in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- g) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- h) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- i) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- j) sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.24 – Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.25 – Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

Art.26– Salariatii au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost alesii.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art.27– 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.28 – Fisa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.29 – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

Art.30 – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.31 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.32. Drepturile și îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fisa 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.33. 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.34. Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii.

Art.35 – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziția primarului.

Art.36 - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.37(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 mentiona luarea la cunostiinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si func.ionare.

Art.38 .Regulamentul se afiseaza la sediul primariei.

Art.39. Contractele individuale de munca precum si Contractul colectiv de munca se vor întocmii,dupa caz,cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.40.-Prezenta dispozitie se duce la îndeplinire de catre primar, viceprimar si functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Olari si din cadrul Bibliotecii.

Intocmit,