

R E G U L A M E N T

de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului Comunei PLOPANA

CAPITOLUL I.-

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNALE

ART.1.-Primăria comunei PLOPANA se organizează și funcționează conform LEGII NR.215/2001 privind administrația publică locală,cu modificările și completările ulterioare,precum și ale prezentului Regulament.

ART.2.-Primarul,viceprimarul,secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului comunei constituie o structură funcțională cu activitate permanentă,**denumită PRIMĂRIA COMUNEI PLOPANA**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local,dispozițiile primarului,soluționează problemele curente ale colectivității locale.

ART.3.-Prezentul REGULAMENMT stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei.

ART.4.-Primarul,viceprimarul și secretarul comunei Plopana, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei, funcționează ca autoritate a administrației publice locale și rezolvă treburile publice în interesul cetățenilor comunei, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și al hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

ART.5.-(1) Structura organizatorică al Aparatului de specialitate al comunei Plopana precum și numărul de posturi al acestuia,sunt prevăzute în ORGANIGRAMĂ.

(2) Consiliul local al comunei Plopana poate să înființeze și să organizeze în cadrul structurii sale, servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale,în condiții de eficiență și în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Modalitatea de constituire a acestora precum și relațiile între servicii și terți, se realizează potrivit regulamentului de organizare și funcționare.

ART.6.-Primăria comunei Plopana dispune de un sediu,de mijloacele materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

ART.7.-Sediul Primăriei comunei Plopana este în localitatea Plopana, comuna Plopana, judetul Bacau.

ART.8.-Primăria comunei Plopana dispune în imobilul în care funcționează de dotările necesare unei bune funcționări a serviciilor și activităților.

ART.9.-Finanțarea Primăriei comunei Plopana se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte resurse financiare proprii.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE PRIMARULUI,VICEPRIMARULUI și SECRETARULUI COMUNEI PETRU-RAREȘ

ART.10.-Conducerea Primăriei comunei Plopana este asigurata de de catre primarul comunei, viceprimarul comunei si secretarul comunei..

ART.11.-În conformitate cu prevederile art.77 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală,cu modificările și completările ulterioare,primăria comunei Plopana este formată din primar, viceprimar,secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului comunei.

A.- PRIMARUL

=====

ART.12.-Primarul comunei îndeplinește o funcție de AUTORITATE PUBLICĂ.

ART.13.-Primarul comunei are următoarele atribuții:

1.- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor comunei, prevederilor CONSTITUȚIEI și a LEGILOR, punerea în aplicare a legilor, decretelor Președintelui României, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, hotărârilor consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă spijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter ale miniștrilor,ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului și ale hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

2.-Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență prin actele normative prevăzute la pct.1 al prezentului articol,primarul beneficiază de un aparat de specialitate, PE CARE ÎL CONDUCE.

3.-Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale,în condițiile legii,conform organigramei.

Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

4.-Primarul conduce serviciile publice locale.

5.-Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice,cu persoanele juridice și fizice române sau străine,precum și în justiție.

ART.14.-(1)Primarul îndeplinește următoarele atribuții:

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) litera a, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului, îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin actele normative.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la aliniatul 1 litera b primarul:

a .- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului în curs, pentru anul expirat, un Raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritorială;

b .- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c .- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ –teritorială și le supune spre aprobare consiliului local;

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la aliniatul 1 litera 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 titlurilor de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d .- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât la sediul social principal, cât și la cel secundar, dacă este cazul;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) litera 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 următoarele domenii:

1.- educația;

2.- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3 .- sănătatea;

4 .- cultura;

5 .- tineretul;

6 .- sportul

7 .- ordinea publică;

8 .- situațiile de urgență;

9 .- protecția și refacerea mediului înconjurător;

10 .- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11 .- dezvoltarea urbanistică;

12 .- evidența persoanelor;

13.- podurile și drumurile publice;

14 .- serviciile comunitare de utilitate publică : alimentare cu apă, canalizarea , salubritate , energie electrică, iluminat public;

15 .- serviciile de urgență;

16 .- activitățile de administrație social – comunitară;

17 .- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18 .- punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ – teritoriale;

19 .- alte servicii publice stabilite prin lege;

d .- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlul efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la punctul "c", precum și a bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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 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 asigurarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitatea administrativ-teritorială, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

ART.16 .- (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 al altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează ca reprezentant al statului în Comuna Plopana.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate propriu.

ART.17 .- Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului comunei sau altor funcționari din aparatul de specialitate cu competență în acest domeniu, potrivit legii.

B.- VICEPRIMARUL

ART.18.- În conformitate cu art.61 alin 1 și 2 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală,cu modificările și completările ulterioare,primarul poate delega viceprimarului,prin dispoziție,unele dintre competențele sale, în care sens acesta îndeplinește următoarele atribuții:

1.- urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate la nivelul primăriei;

2.- răspunde de conservarea și valorificarea,potrivit dispozițiilor legale,a fondului imobiliar al comunei Plopana, urmărind realizarea inventarierii anuale a tuturor bunurilor din domeniul public și privat al comunei;

3.- ia măsuri, împreună cu organele de poliție, pentru desfășurarea corespunzătoare al adunărilor publice organizate în cadrul comunei;

4.- face parte din Comisia comunală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Plopana și din Comisia de analizare a notificărilor prevăzută de Legea nr.10/2001;

5.- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa,urmărind înscrierea acestora în registrul de audiențe și rezolvarea lor;

6.- urmărește și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor referitoare la acțiunile de igienizare și gospodărire a localităților comunei, depozitarea rezidurilor la tomberoane si pubele individuale;

7.- inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agenția de protecția mediului Bacau, pentru identificarea și sancționarea persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin actele normative ,inclusiv prin hotărârile adoptate de consiliul local;

8.- verifică și răspunde de realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice,agenții economici și cetățenii din comuna Plopana;

9.- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații interne și internaționale,pentru realizarea de proiecte referitoare la protecția mediului și al proiectelor de integrare europeană;

10.- urmărește și verifică activitățile din targul si oborul comunal, încasarea taxelor și chiriilor stabilite pentru aceasta, prin hotărâri ale consiliului local;

11.- asigură și răspunde de activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul comunei,colaborând în acest sens cu Serviciul voluntar pentru situații de urgență, pe care il conduce si il coordoneaza.;

12 – raspunde de modul in care beneficiarii prevederii Legii 416/2001 presteaza munci, tine evidenta acestora, face parte din comisia de receptie a lucrarilor efectuate de acestia;

13 – raspunde de modul si evidenta persoanelor care au de efectuat munci in folosul comunitatii.

\ 14 – poate primi si alte atributii prin dispozitia primarului comunei.

C.- SECRETARUL COMUNEI PLOPANA

ART.19.- (1) Comuna Plopana are un secretar salarizat din bugetul local.

(2) Secretarul comunei Plopana este funcționar public de conducere, cu studii superioare post universitare în specialitatea administrație sau juridică. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

(3) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau viceprimarul comunei, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar al secretarului unității administrativ-teritoriale se face în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

ART.20.- Secretarul comunei Plopana, în condițiile legii, are următoarele atribuții:

a .- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;

b .- participă la ședințele consiliului local comunal;

c .- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceste autorități și prefect;

d .- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și ale dispozițiilor emise de către primar;

e .- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la litera a ale acestui articol, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public precum și ale celor prevăzute la litera c;

f .- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi și materialele supuse dezbaterilor către consiliul local, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g .- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h.- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar și cele stabilite prin fișa postului.

i.- ține și completează la zi registrele de evidență a dispozițiilor și hotărârilor consiliului local , transmițându-le Instituției Prefectului în vederea controlului de legalitate

j.- primește și înregistrează propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

k.- desfășoară activitatea de resurse umane, completează dosarul profesional al fiecărui salariat și a registrului general de evidență al salariaților;

l.- răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei;

m.- întocmește Anexa 24 referitoare la deschiderea procedurii succesoriale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;

15.- aduce la cunoștința funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului al noutăților legislative,oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare al actelor normative;

CAPITOLUL III – COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

A.-COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL SI STARE CIVILĂ,

ART. 21 .- Compartimentul relatii cu publicul si stare civila se află în subordinea primarului comunei , prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale,realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor,revenindu-i următoarele atribuții:

1.- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor,a prevederilor Constituției și legilor țării,actele emenate de la Președintele României, actelor normative emenate de la Guvernul României,ale actelor emenate de ministere și alte autorități ale administrației centrale și locale,ale hotărârilor consiliului județean;

2.- primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei comunale;

3.prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;

4.- organizează primirea cetățenilor în audiență de către persoanele din conducerea primăriei comunale,urmărind soluționarea problemelor ridicate și redactarea răspunsului atunci când răspunsul nu poate fi dat pe loc;

6.- redactează/eliberează certificate și adeverințe,precum și copii de pe actele oficiale, la cererea celor interesați;

7.- organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;

8.- asigură,la nivelul primăriei comunale,punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

9.- răspunde de asigurarea registrelor de stare civilă, certificatelor de stare civilă, altor imprimante și materiale necesare activității de stare civilă;

10.- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie pe acestea toate mențiunile ce intervin în statutul civil al persoanelor, comunicând modificările consiliului județean sau celorlalte consilii locale;

11.- înaintează la Consiliul județean registrele de stare civilă – Exemplarul II - ,după completare, în termenul de 30 de zile;

12.- înaintează la termenele prevăzute actele de identitate ale decedaților,livretele militare ale decedaților (bărbați) aflați în evidența centrului militar,ale buletinelor statistice ale născuților,căsătoriților și decedaților către direcția județeană de statistică;

13.- urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Art. 22.- Personalul din compartimentul de asistenta sociala este subordonat secretarului comunei si are urmatoarele atributii:

1.- identifică persoanele și familiile de pe raza comunei aflate în situații materiale și familiale dificile, făcând propuneri ordonatorului de credite măsuri de remediere a situațiilor în care se află acestea;

2.- întocmește anchetele sociale solicitate de autorități și persoanele interesate;

3.- întocmește dosarele de ajutor social, recalcularea drepturilor beneficiarilor, a dosarelor de alocație și alocație de sprijin, precum și a dosarelor pentru ajutoare de urgență;

4 – întocmește dispozițiile pentru persoanele beneficiare de ajutor social, pentru, pentru alocații de stat și de sprijin, precum și pentru ajutoare de urgență;

5.- îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care pot să le acorde drepturile specifice handicapului;

6.- stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor, a persoanelor beneficiare de ajutor social, persoane cu handicap;

7.- întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea de asistență socială.

B.- COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

ART.22.- Compartimentul registrul agricol este subordonat secretarului comunei si îndeplinește următoarele atribuții:

a.- răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole și de ținerea la zi al acestora, atât pe suport de hârtie (pe registre) cât și pe program informatic;

b.- întocmește și transmite raportările statistice care fac obiectul registrului agricol;

c.- efectuează modificările în registrele agricole, pe baza de documente și numai cu aprobarea secretarului comunei;

d.- întocmește și eliberează adeverințe și certificate care conțin informații referitoare la registrul agricol;

e.- efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța din teren și cele declarate la registrele agricole- animale, construcții, membrii de familie, terenuri;

f.- verifică în teren declarațiile celor care solicită atestat de producător agricol și ține evidența carnetelor de producător eliberate într-un registru special, în format letric și în format electronic

g.- ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanță de specialitate, culege informații de la cetățeni referitoare la culturile pe care doresc să le înființeze, făcând demersurile necesare pentru aprovizionarea cu semințe certificate;

h.- îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor pe produs, precum și modalitatea directă de

subvenționare a producătorilor agricoli, împreună cu specialiștii de la centrul APIA;

i.- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat cu destinație agricolă a comunei Petru-Rareș, asigurând actualizarea acestuia în funcție de intrări și ieșiri;

j.- face propuneri concrete referitoare la închirierea sau concesionarea de terenuri cu destinație agricolă din domeniul public sau privat;

k.- asigură consultanță de specialitate referitoare la îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor, atât la cetățeni cât și la ceilalți deținători;

l.- întocmește procesele verbale de punere în posesie a proprietarilor validați de către comisia județeană, în vederea eliberării titlurilor de proprietate, conform legislației în vigoare;

m.- întocmește și eliberează adeverințele de stare materială, componența familiei la solicitarea persoanelor fizice;

n.- analizează documentațiile întocmite de către beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea terenurilor din producția agricolă, schimburi de teren și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;

o.- duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcțiile deținute de funcționarii din compartiment, stabilite de șefii ierarhici și prin actele normative.

C.- COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE SI RESURSE UMANE

ART.23.-Compartimentul financiar contabilitate si resurse umane , este subordonat primarului si îndeplinește următoarele atribuții:

a.- acordă sprijinul de specialitate ordonatorului de credite pentru întocmirea proiectului de buget local și a contului de încheiere a exercițiului financiar, în vederea supunerii aprobării consiliului local;

b.- ia toate măsurile ce se impun pentru realizarea prevederilor din bugetul local, atât la partea de venituri cât și de cheltuieli , informând prin referate, periodic, conducerea primăriei despre stadiul realizărilor și nerealizărilor, făcând propuneri concrete de remediere a neajunsurilor;

c.- analizează oportunitatea și necesitatea efectuării unor modificări în structura bugetului local în perioada de execuție al acestuia, făcând propuneri concrete către ordonatorul de credite;

d.- asigură evidența contabilă a tuturor activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, întocmind dările de seamă și rapoartele, la termenele prevăzute de legislația în vigoare;

e.- efectuează controlul operațiilor efectuate prin casierie;

f.- asigură din punct de vedere financiar la organizarea corespunzătoare a sistemului informațional al instituției, în cadrul tuturor compartimentelor;

g.- angajează primăria, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;

h.- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, în ordine cronologică și sistematică, inventarierea valorilor materiale și bănești, a domeniului public și privat al comunei, prezentând rezultatul acesteia primarului comunei;

i.- pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile economico-financiare întocmește notele contabile, asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

j.- efectuează plățile din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor de către ordonatorul principal de credite, pe baza documentației întocmite în acest sens;

k.- urmărește lichidarea soldurilor conturilor de creditori și debitori, în care scop efectuează întreaga corespondență necesară;

l.- constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și penalitățile aferente;evidențiază în extrasele de rol și în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic pe baza documentelor justificative, încasările și plățile efectuate;

m.- stabilește împreună cu specialiștii agricoli și cadastru masa impozabilă, în vederea stabilirii corecte de resurselor financiare din cadrul bugetului local;

n.- întocmește matricola referitoare la impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport, etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; urmărește depunerea tuturor declarațiilor de impunere pe care trebuie să le depună contribuabilii ce dețin bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei;

o.- îndeplinește actele de executare silită a creanțelor, care pot deveni venituri ale bugetului local și încasează taxele speciale pe care le stabilește consiliul local;

p.- întocmește borderourile de debite care se primesc la instituție ,confirmând luarea lor în evidență și urmărind încasarea acestora;

r.- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;

s.- efectuează încasări în numerar, efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești;

ș.- gestionează inventarul bunurilor autorității publice locale;

t.- întocmește și eliberează adeverințe și certificate, alte acte referitoare la activitatea de buget ,finanțe și contabilitate.

D.- COMPARTIMENT TEHNIC – URBANISM, CADASTRU SI JURIDIC

ART.24.-Compartimentul tehnic – urbanism, cadastru si juridic este subordonat primarului si ii revin următoarele atribuții:

a.- asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor, cu încadrarea în articolele de deviz;

b.- solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările care nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;

c.- elaborează proiecte asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;

d.- fundamentează și avizează documentațiile necesare organizării licitațiilor de lucrări publice, cu respectarea prevederilor legale;

e.- întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de achiziție publică;

f.- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei în vederea semnării lor;

g.- solicită oferte de preț pe care le analizează,selectează oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic și le propune ordonatorului de credite,atunci când aceste achiziții se efectuează prin încredințare directă;

h.- întocmește proiectele de contracte de executare a lucrărilor,de furnizare de bunuri și serviciu, pe care le prezintă ordonatorului de credite spre aprobare;

i.- întocmește contractele de închiriere și concesiune, conform Hotărârilor consiliului local;

j.- întocmește actele adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune, extinderi, când situațiile se impun, actele de reziliere a contractelor de închiriere sau concesiune, transmițând toate notificările referitoare la aceste situații;

k.- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru persoanele fizice;

l.- efectuează controale privind legalitatea construcțiilor noi, emite somatii pentru sistarea lucrărilor de construire și notificări pentru intrarea în legalitate;

m.- întocmește procese verbale de contravenție pentru construcțiile fără autorizație;

n.- urmărește și răspunde de actualizarea planului de Urbanism General;

o.- întocmește planuri parcelare și planuri de situație pentru terenurile din comuna;

p.- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar și oferă asistență tehnică;

r.- reprezintă comuna și comisia de fond funciar în instanțele de judecată..

E. Compartiment I.S.U.

ART 25. Compartimentul pentru situații de urgență este subordonat viceprimarului și îndeplinește următoarele atribuții:

a – răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor la gospodăriile populației și la instituțiile din comuna;

b – face controale la gospodăriile populației și la instituții și dispune remedierea deficiențelor constatate;

c – intervine cu mijloacele din dotare la înlăturarea efectelor cauzate de fenomenele meteorologice (ploi abundente, vijelii, căderi abundente de zăpadă, grindina, etc)

d - asigură material antiderapant și combustibil pentru utilajele din dotare;

e – participă la instruirile organizate de Inspectoratul pentru situații de Urgență;

F – Compartiment deservire

Art. 26 Compartimentul deservire este subordonat viceprimarului comunei si are urmatoarele atributii:

- a – raspunde de lucrarile de gospodarie si infrumusetare din comuna;
- b – intervin la lucrarile de dezapezire si la remedierea efectelor datorate fenomenelor meteorologice;
- c – asigura transportul elevilor cu microbuzul scolar din dotare

G – Compartiment implementare proiecte

Art. 27- Compartimentul implementare proiecte este subordonat primarului comunei si are urmatoarele atributii:

- a - se ocupa de culegerea de indicatii legislative cu privire la accesarea de fonduri pentru implementarea unor proiecte utile comunitatii;
- b – întocmeste documentatia pentru licitatiea contractarii de lucrari si servicii pentru implementarea proiectelor;
- c – urmareste modul de implementare a proiectelor pe tot parcursul derularii;
- d – face parte din comisia de receptie a lucrarilor.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

ART.28.-Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea lui.

ART.29.- Întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Plopana, indiferent de funcția pe care o ocupă,**este obligat să cunoască,să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.**

ART.30. - Având în vedere prevederile prezentului regulament,sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici și ale celor contractuali vor fi completate sau modificate.

ART.31. - Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării lui de către consiliul local.-

Presedinte de sedinta,
Consilier,
Ioan Muscalu

Contrasemneaza
Secretarul comunei,
Gheorghe Dorneanu