

Anexa la Dispozitia nr124 din 20 mai 2013

REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNC IONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VULTURU, JUDETUL VRANCEA

CAPITOLUL I DISPOZI II GENERALE

ART.1 – Administra ia public în unit ile administrativ teritoriale se organizeaz i func ioneaz în temeiul principiilor autonomiei locale, descentraliz rii serviciilor publice, eligibilit ii autorit ilor administra iei publice locale, legalit ii i al consult rii cet enilor în solu ionarea problemelor locale de interes deosebit.

ART.2 – Prim ria comunei Vulturu, format din primar, viceprimar, secretar i aparat de specialitate al primarului, se organizeaz i func ioneaz ca o structur func ional cu activitate permanent , care aduce la îndeplinire hot rârilor Consiliului Local Vulturu i dispozi iile primarului, în vederea solu ion rii problemelor curente ale colectivit ii locale.

ART.3 – Sediul prim riei este în comuna Vulturu, sat Vulturu, jud.Vrancea, tel./fax -0237/240440.

ART.4 – Autorit ile administra iei publice prin care se realizeaz autonomia local la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Vulturu, ca autoritate deliberativ i Primarul comunei ca autoritate executiv , ale i în condi iile legii.

ART.5 - Primarul comunei Vulturu reprezint comuna în rela iile cu alte autorit i publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori str ine, precum i în justi ie iar pentru punerea în aplicare a activit ilor date în competen a sa beneficiaz de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

ART.6 – 1) Structura aparatului de specialitate al primarului i num rul de personal sunt stabilite în concordan cu specificul institu iei, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozi iilor legale.

2) Personalul de specialitate al primarului este format din func ionari publici i personal contractual.

ART. 7 – 1) Normele de conduit ale func ionarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduit al func ionarilor publici i sunt obligatorii pentru func ionarii publici.

2) Normele de conduit pentru personalul contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduit a personalului contractual din autorit ile i institu iile publice i sunt obligatorii pentru ace tia.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORIC A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

ART..8 – Structura organizatoric a aparatului de specialitate al primarului comunei Vulturu, jude ul Vrancea, cuprinde urm toarele compartimente:

SERVICIUL FINANȚE- CONTABILITATE
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL;
COMARTIMENT CADASTRU I AMENAJAREATERITORIULUI;
COMPARTIMENT STARE CIVIL
COMPARTIMENT AUDIT INTERN
COMPARTIMENT IMPLEMENTARE FONDURI EUROPENE
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
CONSILIER AL PRIMARULUI

ART.9 – Primarul conduce activitatea Prim riei Vulturu i a institu iilor i serviciilor de interes local cu sprijinul viceprimarului i al secretarului comunei.

ART..10 – Secretarul comunei îndepline te atribu iile prev zute de Legea nr.215/2001 privind administra ia public local , republicata, modificat i completat , coordoneaz compartimentele prev zute în organigrama Prim riei comunei Vulturu, judetul Vrancea.

ART.11 – Func ionarii publici si personalul contractual colaboreaz permanent în vederea îndeplinirii în termen legal i de calitate a atribu iilor ce intr în competen a lor, precum i a altor sarcini primite din partea conduc torilor institu iei (respectiv primar, viceprimar, secretar comuna).

CAPITOLUL III

ATribu IILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

ART.12 Principalele atribu ii ale compartimentelor de specialitate ale sunt urm toarele:

I.SERVICIUL FINANȚE CONTABILITATE

1. Întocme te documentele justificative pentru orice opera ie care afecteaz patrimoniul unit ii;
2. Constituie comisiile i subcomisiile de inventariere anual a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurt durat i mic valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele ob inute cu eviden a contabil i realizând opera iunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile i plusurile din inventar;
3. Asigura inventarierea patrimoniul unit ii;
4. Asigur gestionarea patrimoniului Prim riei în conformitate cu prevederile

legale în vigoare;

5. Întocmește bilanșul contabil;

6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonarea cheltuielilor;

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

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

9. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cekuri, foi de vrs mânt);

10. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local Vultur, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

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

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

13. Completează ordonanțele de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;

14. Întocmește ordonanțele de plată privind drepturile salariale;

15. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor reineri din statul de plată;

16. Urmărește executarea creanțelor;

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

18. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariile primăriei;

19. Ține evidența reinerilor: popriri, chirii, garanții;

20. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;

21. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plățile ajutoarelor sociale, indemnizațiile de

naționale precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei.

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

23. Colaborează la întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate.

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

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

26. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista

debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțele la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

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

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

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

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

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

32. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Vultur și din dispozițiile primarului;

33. Incasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului local.

34. Înmanarea în termenul legal, sub semnatura, a înștiințărilor de plată către contribuabili.

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

36. Înscrisoarea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurate pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate.

37. Depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea termenului legal.

38. Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol.

39. Aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale.

40. Întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.

41. Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări.

42. Incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectand urmatoarea ordine de prioritate:
 - a. restante si majorari din anul precedent;
 - b. restante si majorari din anul in curs in ordinea termenelor de plata;
 - c. impozite curente a caror scadenta nu a expirat;
43. Respectarea cu strictete a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului in casa de bani si intr-un birou prevazut cu incuietori 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.
44. In acelasi mod se va proceda si in cazul sustragerii (lipsei) de chitantiere sau documente justificative.
45. Identificarea de persoane care exercita clandestin activitati producatoare de venit sau care poseda bunuri impozabile nedeclarate, intocmind note de constatare pe care le poseda operatorul de rol si conducerii unitatii.
46. Întocme te referate de specialitate în vederea elabor rii proiectelor de dispozi ii ale primarului i de hot rări ale consiliului local, specifice activit ii compartimentului;
47. Colaboreaz cu toate compartimentele prim riei precum i cu institu iile i serviciile din subordinea consiliului local;
48. Colaboreaz cu diverse institu ii, precum: Ministerul Finan elor Publice, Direc ia General a Finan elor Publice, etc.
49. Particip la edin ele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situa iile cerute de membrii acestora;
50. Prezint rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, Direc ia General a Finan elor Publice Vrancea, Institutia Prefectului Vrancea, Consiliul Jude ean Vrancea;
51. Rezolv coresponden a în termenul prev zut de lege;
52. Arhiveaz i inventariaz pe termene de p strare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.
53. Organizeaz i asigur efectuarea cur eniei în sediul prim riei, Bibliotec ;
54. Asigur înc lizarea corespunz toare a birourilor i ia m suri de prevenire a incendiilor în afara prezen ei personalului în prim rie;
55. Asigur curieratul prim riei;
56. Men ine integritatea i calitatea bunurilor din cadrul prim riei;
57. Asigur rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanic , l c tu rie i instala ii din cadrul prim riei;
58. Asigur transportul elevilor de la domiciliu spre scoal i retur;
99. Asigur între inerea microbuzului colar;

II. SERVICIUL DE ASISTEN SOCIAL

1. Efectueaz anchete sociale cu privire la: modul de între inere, cre tere i educare a copiilor care urmeaz a fi încredin a i unuia din p rin i în caz de

- divor ; situa ia material a unor condamna i care solicit amânarea sau întreruperea execut rii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaz a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicin Legal , în vederea punerii sub interdic ie, si in alte cazuri;
2. Întocme te proiecte de dispozi ii, cu documenta iile i avizele necesare pentru instituirea tutelei i curatelei; stabilirea numelui i prenumelui copilului p r sit;
 3. Verific i descarc de gestiune tutorii;
 4. Întocme te lucr ri i propuneri de m suri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exerci iu, ori cu capacitate restrâns ,precum i a persoanelor capabile, aflate în neputin a de a- i ap ra singure interesele;
 5. Instituie tutela pentru minorii r ma i f r ocrotire p rinteasc i pentru persoanele puse sub interdic ie judec toreasc ;
 6. Întocme te proiecte de dispozi ii pentru stabilirea numelui i prenumelui copilului abandonat;
 7. Între ine rela ii de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Prim riei;
 8. Colaboreaz pentru realizarea activit ii cu ter e institu ii.
 9. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizat – privind venitul minim garantat i a prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modific rile i complet rile ulterioare:
 10. Inregistreaz i solu ioneaz cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal.
 11. Intocme te anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal.
 12. Stabile te dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia i data efectu rii pl tii ajutorului social.
 13. Urm rește indeplinirea de c tre beneficiarii de ajutor social a obliga iilor ce le revin.
 14. Modific cuantumul ajutorului social, suspend i inceteaz plata ajutorului social, conform hot rârrii Consiliului Local, de aplicare a legisla iei in domeniu.
 15. Efectueaz periodic noi anchete sociale in vederea respect rii condi iilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
 16. Inregistreaz i solu ioneaz pe baza de anchet social cererile de acordare a ajutoarelor de urgen
 17. Transmite in termen legal la Agen ia Jude ean pentru Presta ii i Inspec ie Social situa iile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 18. Intocme te situa ia privind persoanele i familiile marginalizate social i stabile te m suri individuale in vederea prevenirii i combaterii marginaliz rii sociale.
 19. În aplicarea OUG nr. 70 /2011 privind măsurile de protec ie socială în perioada sezonului rece .
 20. Asigur acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuin ei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul

minim garantat.

21. In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizat - privind aloca ia de stat pentru copii:

- Prime te cererile pentru acordarea aloca iei de stat pentru copiii pre colari precum i actele doveditoare din care rezult indeplinirea condi iilor legale de acordare a acestui drept.
- Intocme te i inainteaz borderoul privind situa ia cererilor inregistrate pentru acordarea aloca iei de stat.
- Prime te cererile i propune pe baza de anchet social schimbarea reprezentantului legal al copilului i plata aloca iei de stat restant .

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

- ine eviden a cererilor de acordare a aloca iilor de nou n scuti;
- Propune Primarului pe baz de referate de specialitate acordarea prin dispozi ie a aloca iei de nou nascuti;
- Intocme te statul de plat lunar pentru acordarea aloca iei de nou n scu i in baza dispozi iilor primarului;
- Intocme te lunar Borderoul centralizator al aloca iilor de nou n scuti i il transmite;
- Elibereaz adeverin e privind acordarea, dup caz, neacordarea (nega ii) de aloca ii de nou n scu i;

23. In aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind aloca ia familial complementar i aloca ia de sus inere pentru familia monoparental , cu complet rile ulterioare:

- Prime te cererile i a declara iilor pe propria r spundere depuse de familiile care au in intre inere copii in vârst de pân la 18 ani;
- Verific prin anchete sociale indeplinirea de c tre solicitan i a condi iilor de acordare a aloca iei familiale complementare sau a aloca iei de sus inere pentru familia monoparental ;
- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozi ie, dup caz, a aloca iei familiale complementare / de sus inere pentru familia monoparental ;
- Efectueaz periodic anchete sociale in vederea urm ririi respect rii condi iilor de acordare a dreptului de acordare a aloca iei familiale complementare sau a aloca iei de sus inere pentru familia monoparental ;
- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, incetarea prin dispozi ie, dup caz, a aloca iei familiale complementare / de sus inere pentru familia monoparental ;
- Intocme te i transmite: Borderoul privind cererile noi de acordare a aloca iei familiale complementare / de sus inere pentru familia monoparental aprobate prin dispozi ia primarului in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 impreun cu cererile i dispozi iile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dup caz, incetarea dreptului de acordare a aloca iei.
- Comunic familiilor beneficiare dispozi ia primarului de acordare / respingere

/ modificare / incetare a dreptului la aloca ia familial complementar / de sus inere pentru familia monoparental ;

24. In aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protec ia i promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- Verific prin anchet social indeplinirea de c tre solicitan i a condi iilor legale privind incadrarea acestora in func ia de asistent personal i propune aprobarea, dup caz, respingerea cererii persoanei care solicit angajarea in func ia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verific periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Intocme te referatul constatator in urma verific rilor periodice efectuate i propune dup caz, men inerea, suspendarea sau incetarea contractului de munc al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizeaz rapoartele semestriale de activitate intocmite de asisten ii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea i evolu ia st rii de s n tate i handicap, a persoanelor asistate;
- Intocme te anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertiz rii i incadr rii intr-un grad de handicap.

25. In aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului s n t ii i familiei i Ministrului administra iei publice i a prevederilor Legii nr.102/1999 modificat i aprobat prin Legea nr.519/2002:

- Verific prin ancheta social indeplinirea condi iilor de acordare a indemniza iei cuvenite p rintilor sau reprezentan ilor legali ai copilului cu handicap grav precum i adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal i propune dup caz, acordarea sau neacordarea indemniza iei.

26. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asisten a social a persoanelor vârstnice, republicat , ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare i functionare a serviciului public de asisten social , cu modific rile i complet rile ulterioare, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei na ionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice i ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului s n t ii i familiei i al ministrului muncii i solidarit ii sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-social a persoanelor care se interneaz in unit i de asisten a medico-sociale :

- Identific i intocme te eviden a persoanelor vârstnice aflate in nevoie;
- Consiliaz i informeaz asupra situa iilor de risc social, precum i asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile in fa a necesit ilor vie ii cotidiene;
- Stabile te m suri i ac iuni de urgen in vederea reducerii efectelor situa iilor de criz ;

27. In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protec ia i promovarea drepturilor copilului, cu modific rile i complet rile ulterioare, ale prevederilor

Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civil , cu modific rile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protec iei drepturilor copilului:

- monitorizeaz i analizeaz situaia copiilor din unitatea administrativ-teritorial , precum i modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea i sintetizarea datelor i informa iilor relevante;
 - identific , copiii lipsi i in mod ilegal de elementele constitutive ale identit ii lor sau de unele dintre acestea i ia de urgen toate m surile necesare in vederea stabilirii identit ii lor in colaborare cu institu iile competente;
 - identific i evalueaz situa iile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separ rii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozi ie;
 - asigur i urm re te aplicarea m surilor de prevenire i combatere a consumului de alcool i droguri, de prevenire i combatere a violen ei in familie, precum i a comportamentului delincent;
 - urm re te evolu ia dezvolt rii copilului i modul in care p rin ii acestuia i i exercit drepturile i i indeplinesc obliga iile cu privire la copilul care a beneficiat de o m sur de protec ie special i a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minum 3 luni;
 - colaboreaz cu direc ia general de asisten social i protec ia copilului in domeniul protec iei copilului i transmite acesteia toate datele i informa iile solicitate din acest domeniu;
 - colaboreaz cu unit ile de inv mânt in vederea depist rii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea lu rii m surilor ce se impun.
 - colaboreaz cu colectivitatea local in vederea identific rii nevoilor comunit ii i solu ion rii problemelor sociale care privesc copiii;
28. In aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activit ii de solu ionare a peti iilor, cu modific rile i complet rile ulterioare:
- Asigur solu ionarea in termen legal a scrisorilor, sesiz rilor i peti iilor primite direct de la cet eni sau de la autorit i ale administra iei publice de stat centrale sau locale i alte organe.
29. Arhiveaz i inventariaz pe termene de p strare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

III. COMPARTIMENT CADASTRU I AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Gestioneaz Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Vulturii;
2. Ini iaz i propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hot râri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) i Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaboreaz i asigur prezentarea i promovarea documenta iilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) i Planuri Urbanistice de Detaliu

(P.U.D.);

4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifică posibilitățile și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmează realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă în edințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafic cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
12. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile antierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
18. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin

Legea 453/2001, Legea 401/2003;

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

21. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

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

IV. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Vrancea și Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Vrancea;

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

3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

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

5. Întocmește procese – verbale de punere în posesie;

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

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

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

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

10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

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

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

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

14. Eliberează certificatele de producător agricol;

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

16. Eliberează adeverințe din registrul agricol;

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

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

19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii

(sprijinul produc torilor agricoli, etc.)

20. Particip la audien ele inute de primar, viceprimar, asigur detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiat ;

21. Colaboreaz la redactarea proiectelor de dispozi ii i hot râri specifice compartimentului;

22. Întocme te referate de specialitate în vederea elabor rii proiectelor de dispozi ii ale Primarului i de hot râri ale Consiliului Local specifice activit ii compartimentului;

23. Arhiveaz i inventariaz pe termene de p strare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

VI COMPARTIMENTUL STARE CIVIL :

1.Întocme te acte de na tere, de c s torie, de deces i elibereaz acte doveditoare;

2.Înscrie mențiuni, în condițiile legii i a metodologiilor, pe marginea actelor de stare civil aflate în p strare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, dup caz;

3.R spunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare i înscrise în formulare;

4.Elibereaz extrase de pe actele de stare civil , la cerea autorit ților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civil la cererea persoanelor fizice;

5.Înainteaz structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, pân la data de 5 a lunii urm toare, înregistr rile, comunic rile nominale pentru n scuții vii, cet țeni români, ori cu privire la modificările interveniteîn statutul civil al persoanelor în vârst de 0-14 ani, precum i actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din ncare rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

6.Trimite centrelor militare, pân la data de 5 a lunii urm toare, înregistr rile decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligației militare;

7.Întocme te buletine statistice de na tere, de c s torie i de deces, în conformitate cu normele Institutului Național De Statistică, pe care le trimite lunar sub semn tura șefului de serviciual Direcției Județene de Statistică;

8.Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaz și păstrează în condiții depline de securitate;

9.Oficiaz c s torii în baza deleg rii primite de la ofițerul de stare civilă (primar);

10.Propune anul necesarul de registre, certificate de stare civil , formulare, imprimare auxiliare i cerneal special pentru anul urm tor, care va fi comunicat Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;

11.Se îngrije te de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civil pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

12.Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile legale;

13.Prime te cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativ și efectuează verificările prevăzute de legislația în domeniu;

14.Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune inițierea de acțiuni în instanță și colaborează cu autoritățile care au atribuții în acest domeniu: instituții centrale și direcțiile specialitate ale altor instituții locale și județene (Serviciul Public Comunitar județean de Evidența Persoanelor Vrancea);

VII.COMPARTIMENT AUDIT INTERN:

1. Verifică legalitatea, realitatea, exactitatea evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;

2. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

3. Raportează periodic asupra constatelor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

4. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

5. Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

ART.13 – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsurile de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

ART.14 – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

ART.15 – Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

ART.15 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este: De luni până joi de la 8,00 până la 17,00 Vineri de la 8,00 până la 13,00.

ART.16 – Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bune funcționării instituției, în condițiile personalului existent.

ART.17 – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Regulamentul de Ordine Interioară.

ART.18 – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

ART.19 – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziția primarului.

ART.20 - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

**Primar,
Nicu or P curaru**

**Avizat pentru legalitate,
Secretar comun ,
Rodica Florea**