

ROMÂNIA
JUDEȚUL DIMBOVITA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI

ANEXA Nr.1 la Proiectul de hotărâre
privind aprobarea Regulamentului
de org.și funcț.al Aparatului de spe-
cialitate al primarului comunei Uliesti

R E G U L A M E N T

**de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului
Comunei ULIEȘTI**

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNALE

ART 1.-Primăria comunei **ULIEȘTI** 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 ULIEȘTI**,care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local,dispozițiile primarului,soluționează problemele curente ale colectivității locale.

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

ART 4 - Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al primarului comunei **ULIEȘTI** precum și numărul de posturi al acestuia,sunt prevăzute în **ORGANIGRAMĂ**.

ART 5.- Primăria comunei **ULIEȘTI** dispune de un sediu,de mijloacele materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

ART 6.-Sediul Primăriei comunei **ULIEȘTI** este în localitatea **ULIEȘTI** str.Principala nr.225,județul **DIMBOVITA**.

ART 7.-Finanțarea Primăriei comunei **ULIEȘTI** se asigură din bugetul local,din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte resurse financiare proprii.

ART 8. - Regulamentul de Organizare si Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Primăriei Comunei Uliesti, stabilește regulile de funcționare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitate personalului angajat, drepturile si obligațiile acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Uliesti a fost elaborate în baza prevederilor:

Legii 215/ 2001, privind administrația publică locală, republicată

Legii 188/ 1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici

Legii 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare.

Regulamentul de organizare si functionare îndeplinește următoarele funcții:

Funcția de instrument de management

: ROF-ul este un mijloc prin care toți salariații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

Funcția de integrare sociala a personalului

– ROF-ul conține reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

ART.9 - Administratia publică a comunei Uliesti se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART.10 - Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Uliesti, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Uliesti ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART.11 - Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

ART.12 - Consiliul local al comunei Uliesti, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

ART.13 - Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Uliesti sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarul public are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarul public are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarul public are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarul public are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarul public este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarul public este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarul public pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarul public trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarul public în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.14 - (1) Funcționarul public are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarul public are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 15 - (1) Funcționarul public are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Uliesti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Uliesti, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter

normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Uliesti are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 16 - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Uliesti.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 17 - Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART. 18 – Aparatul de specialitate al primarului comunei Uliesti este structurat după cum urmează:

- administratorul public;
- serviciul financiar – contabilitate;
- compartiment achiziții publice;
- compartiment registrul agricol;
- compartiment stare civilă;
- compartiment resurse umane;
- compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru;
- compartiment asistență socială și autoritate tutelară;
- compartiment gospodărire primărie;
- compartiment SVSU;
- bibliotecă comună.

PATRIMONIUL

Art.19 - Patrimoniul comunei Uliesti este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.20 - Comuna Uliesti, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.21 - Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.22 - Consiliul Local al Comunei Uliesti, hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, în condițiile legii.

Art.23 - Consiliul local hotărăște cu privire la cumpararea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.24 - Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfășurării unor activități care satisfac cerințele cetățenilor comunei.

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.25 Bugetul comunei Uliesti, se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.26 - Bugetul comunei Uliesti, se elaborează, se aproba și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art.27 - Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.28 - Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Uliesti, din venituri preluate de la instituțiile sau societățile comerciale și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.29 - Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Uliesti, în limitele și condițiile legii.

Art.30 - Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.31 - Primarul comunei Uliesti întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI COMUNEI ULIEȘTI

ART.32 - Conducerea Primăriei comunei ULIEȘTI este asigurată de primar, viceprimar și secretarul comunei.

ART.33 - În conformitate cu prevederile art.77 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI este formată din PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETARUL COMUNEI ȘI APARATUL

DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI.

P R I M A R U L

ART.34 -Primarul comunei îndeplinește o funcție de AUTORITATE PUBLICĂ.

ART.35 -Primarul comunei are următoarele atribuții:

1.- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor comunei,prevederilor Constitutiei 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 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.

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.36 – (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,pe pentru anul expirat,un Raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

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

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, gaze naturale ,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.37 - (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 ULIEȘTI.

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

ART.38 - 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.

VICEPRIMARUL

ART.39 - În conformitate cu art.57 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 – îndruma și coordonează activitatea de paza pe raza comunei Uliesti, ordinea și liniștea publică;

2.- controlează igiena și salubritatea locurilor și localurilor publice împreună cu organele abilitate;

3.- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al localității;

4 - răspunde de întreținerea rețelei de alimentare cu apă, canalizare, salubritatea localității , iluminat public, protecția și refacerea mediului, drumuri comunale;

5 – răspunde de activitățile culturale, tineret și sport;

6 – răspunde și exercită activitățile pe linie de situații de urgență;

7 – organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente, răspunzând de activitatea de urbanism, sistematizare, disciplina în construcții;

8 – răspunde și exercită activitățile în vederea asocierii cu alte persoane juridice , îndruma activitatea legată de asociațiile intercomunitare.

9 – asigură elaborarea Planului Urbanistic General al localității, îl supune spre aprobare Consiliului Local și acționează pentru respectarea acestuia;

10 – organizează, coordonează și controlează activitatea de transport a elevilor cu microbuzul școlar;

11 – organizează, coordonează și controlează activitatea beneficiarilor de ajutor social și a celor ce execută munca în folosul comunității în temeiul unor sentințe judecătorești;

12 – participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar;

13 – prezintă Consiliului Local , în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei.

14 – sesizează în timp util Primarul și Consiliul Local asupra problemelor mai importante și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri pentru remedierea acestora;

15 – răspunde direct de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile pe care le coordonează.

SECRETARUL COMUNEI ULIEȘTI

ART.40 - (1) Comuna ULIEȘTI are un secretar salarizat din bugetul local.

(2) Secretarul comunei ULIEȘTI este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. 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. 41 - Secretarul comunei ULIEȘTI îndeplinește, în condițiile legii, 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) a 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.

CAPITOLUL III ADMINISTRATORUL PUBLIC

ART. 42 - Administratorul public este persoana care, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul comunei, îndeplinește atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul comunei, de implicare activă în procesul de rezolvare a problemelor publice.

Administratorul public răspunde pentru activitate în fața primarului și prezintă rapoarte și informații privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță.

Administratorul public are următoarele atribuții:

a. – gestionarea optimă a fondurilor bugetare;

b. – asigură și răspunde de atribuirea, în condițiile de lege, a contractelor de achiziție publică, concesiune, vânzare-cumpărare, comodat, închiriere, dare în administrare, parteneriate public – privat prin efectuarea lucrărilor specifice;

c. – facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;

d. – elaborează planul de dezvoltare locală;

e. – susține inițiativele de dezvoltare locală prin implementarea de proiecte care au ca scop accesarea fondurilor europene;

f. – îndeplinește atribuțiile de coordonare delegate de către primar în baza

contractului de management , privind: aparatul de specialitate al primarului, unul sau mai multe compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

g. – indeplineste atributii de coordonare ale serviciilor publice subordonate Consiliului local;

h. – indeplineste atributii referitoare la relatia cu Consiliul local;

i. – indeplineste orice alte atributii delegate de catre primarul comunei Uliesti.

CAPITOLUL IV - SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

ART.43 - Serviciul financiar contabilitate are ca principale atributii specifice urmatoarele:

Activitatea financiar contabila:

- intocmeste si elaboreaza , la termenul scadent, proiectul bugetului local al comunei Uliesti;

- asigura intocmirea contului anual de executie bugetara pe care il prezinta spre insusire primarului si consiliului local;

- urmareste permanent conturile de inchidere ale executiei bugetare , stabilind masurile necesare si legale pentru buna gestionare si executare a sumelor alocate de la bugetul local pe diverse sectoare de activitate;

- intocmeste bilantul contabil, balanta de verificare si darile de seama lunare, trimestriale si anuale;

- urmareste incadrarea in plafoanele de cheltuieli si modul de cheltuire a banilor;

- centralizeaza operatiunile ce se deruleaza prin casierie, tine evidenta platilor si incasarilor , contabilizeaza si inregistreaza extrasele de cont;

- asigura alimentarea conturilor ordonatorilor tertari de credite si urmarirea acestora;

- tine evidenta investitiilor si urmareste platile si incasarile pentru acestea;

- tine evidenta si verifica permanent realizarea cheltuielilor pe capitole , subcapitole, articole si aliniate cu respectarea creditelor acordate pentru bugetele locale;

- analizeaza si emite propuneri de rectificare a bugetului local precum si asupra utilizarii fondului de rezerva bugetara pe anul in curs pe care le prezinta ordonatorului principal de credite;

- asigura pe baza de documentatii tehnico-economice , fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamintului , asistentei sociale, cultura si sanatate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;

- asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile verificate pentru aprobare la ordonatorul principal de credite;

- intocmeste lucrari de prognoza economico – financiara pe termen scurt si mediu , la nivelul comunei, in consens cu strategia de dezvoltare a localitatii , pe care le prezinta ordonatorului principal de credite;

- asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar contabile .

- asigura intocmirea, circulatia si arhivarea documentelor contabile cu respectarea confidentialitatii datelor si documentelor;

- asigura asistenta la comisiile de specialitate ale Consiliului Local si participa la sedintele Consiliului Local pentru proiectele de hotariri privind bugetul local , impozite si taxe locale;

- intocmeste dari de seama statistice, rapoarte si informari si le trimite celor in drept la termenele scadente;

- organizeaza inventarierea patrimoniului valorificarea rezultatelor obtinute si asigura masuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri in gestiune de la cei vinovati;

- organizeaza si verifica modul de gestionare a valorilor materiale , a fondurilor