

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIESTI
Str Principala nr.225
cod postal 137445
Tel./Fax: 0245.724.618
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com
Nr. 5659 / 21.07 2021



PROIECT DE HOTARIRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare
si Functionare al Aparatului de specialitate al
primarului comunei Uliesti judetul Dambovita

Consiliul Local Uliesti judetul Dambovita intrunit in sedinta ordinara in data de 30.07 2021

Avind in vedere :

- referatul de aprobare nr. 5657/ 21.07.2021 intocmit de d-nul primar Costache Iulian Petrisor ;
- raportul de specialitate nr. 5658/21.07.2021 intocmit de compartimentul resurse umane din cadrul primariei Uliesti prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al primarului comunei Uliesti ;
- avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local inregistrate subnr. _____ 2021.
- prevederile art. 129 alin. 2 lit. "a" din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ ;

In temeiul art. 139 alin.1 si art. 196 alin. 1 lit. "a" din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ

HOTARASTE

Art. 1 – Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al primarului comunei Uliesti judetul Dambovita conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarire.

Art. 2 – Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotariri se obliga primarul comunei Uliesti, aparatul de specialitate al primarului comunei Uliesti judetul Dambovita si secretarul general al UAT pentru comunicare.

Initiator,
Primar

Costache Iulian Petrisor

Avizat de legalitate,
Secretar general UAT

Andrei Maria Camelia

REGULAMENT

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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ 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 indeplinire 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 și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Primăriei Comunei Uliesti, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitate personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

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

Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
Legii 188/ 1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici
Legii 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
Regulamentul de organizare și funcționare îndeplinește următoarele funcții:

Funcția de instrument de management

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

Funcția de integrare sociala a personalului

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

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

ART.10 - Autoritatile administratiei 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 funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au 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 funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați 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 funcționarilor publici le 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 funcționarii publici 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 funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.14 - (1) Funcționarii publici au 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, funcționarii publici au 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) Funcționarii publici au 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, coreland 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 comună;
- 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 din domeniul 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 cumpărarea 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.

conform principiului autonomiei locale.

Art.26 - Bugetul comunei Uliesti, se elaboreaza, se aproba și se executa in conditiile Legii finantelor publice locale, Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale celorlalte acte normative in domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art.27 - Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor.

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

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

Art.30 - Din bugetul local se finanțează in condițiile stabilite de lege, actiuni social culturale, obiective și actiuni economice de interes local, cheltuieli de intretinere și functionare a autoritatilor administratiei publice locale, precum și alte obiective prevazute prin dispozitii legale.

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

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI și SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI ULIEȘTI

ART.32 - Conducerea Primăriei comunei ULIEȘTI este asigurata de primar, viceprimar și secretarul general al comunei.

ART.33 - PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI este formată din PRIMAR, VICEPRIMAR ,SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI și APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI.

P R I M A R U L

ART.34 -Primarul comunei indeplinește 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 in aplicare a legilor, decretelor Președintelui Romaniei,hotărărilor și ordonanțelor Guvernului,hotărărilor 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 hotărărilor consiliului județean,in condițiile legii.

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

3.-Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale.

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

4.-Primarul conduce serviciile publice locale.

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

ART.36 – (1)Primarul indeplinește următoarele atribuții:

a.- atribuții exercitate in calitate de reprezentant al statului,in condițiile legii;

b.- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c.- atribuții referitoare la bugetul local al U.A.T.

d.- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor de interes local;

e.- alte atribuții stabilite prin lege.

(2) In temeiul alin(1) litera a) primarul indeplinește 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:

- 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-teritoriale;

- participa la sedințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

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

- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul UAT și le supune spre aprobare consiliului local;

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la aliniatul 1 litera c) primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

- prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea titlurilor de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă 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:

- 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;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- 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;

.- 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;

.- 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;

.- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

.- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punct de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

.- 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 autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul desemnează funcționarii publici anume imputerniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citărilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010 cu modificările și completările ulterioare;

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.

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, sprijinul 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 general al comunei sau altor funcționari din aparatul de specialitate cu competență în acest domeniu, potrivit legii.

VICEPRIMARUL

ART.39 - În conformitate cu art.157 alin 1 și 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ 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 – raspunde si exercita activitatile pe linie de situatii de urgenta;
- 7 – organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitia autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente, raspunzind de activitatea de urbanism, sistematizare, disciplina in constructii;
- 8 – raspunde si exercita activitatile in vederea asocierii cu alte persoane juridice , indruma activitatea legata de asociatiile intercomunitare.
- 9 – asigura elaborarea Planului Urbanistic General al localitatii, il supune spre aprobare Consiliului Local si actioneaza pentru respectarea acestuia;
- 10 – organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea de transport a elevilor cu microbuzul scolar;
- 11 – organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea beneficiarilor de ajutor social si a celor ce executa munca in folosul comunitatii in temeiul unor sentinte judecatoresti;
- 12 – participa la sedintele Comisiei locale de fond funciar;
- 13 – prezinta Consiliului Local , in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a comunei.
- 14 – sesizeaza in timp util Primarul si Consiliul Local asupra problemelor mai importante cit si asupra deficientelor din domeniile pe care le coordoneaza, propunind masuri pentru remedierea acestora;
- 15 – raspunde direct de ducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului, hotaririlor consiliului local si actelor normative referitoare la activitatile pe care le coordoneaza.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI ULIESTI

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

(2) Secretarul general al comunei ULIESTI este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative , stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimente. Secretarul se bucură de stabilitate in 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 II cu primarul sau viceprimarul comunei, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar al secretarului unității administrativ-teritoriale se face in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

ART. 41 - Secretarul general comunei ULIESTI indeplinește, in condițiile legii, următoarele atribuții:

a .- avizează proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local;

b .- participă la ședințele consiliului local ;

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

d .- coordoneaza organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e .- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la litera a) a acestui articol, in 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. - asigura pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h. - poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte UAT comuna Uliești;

i. - poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j. - efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k. - numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l. - informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m. - asigura întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n. - urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o. - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității;

p. - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

CAPITOLUL III ADMINISTRATORUL PUBLIC

ART. 42 (1)- Administratorul public este persoana cu funcție de conducere 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.

(2) - Persoana care poate ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) - Contractul de management se încheie pe durată determinată. Durata contractului nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit. Numirea în funcția de administrator public se face prin dispoziția primarului.

(4) - Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

- în situația în care contractul de management a expirat;

- ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. 1 lit. "f" din Codul Administrativ;

- în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

- în alte situații prevăzute de lege.

(5) - 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.

(6) - Administratorul public are următoarele atribuții:

a. - gestionarea optimă a fondurilor bugetare;

b. - asigura 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. – elaboreaza planul de dezvoltare locala;
- e. – sustine initiativele de dezvoltare locala prin implementarea de proiecte care au ca scop accesarea fondurilor europene;
- f. – indeplineste atributiile de coordonare delegate de catre primar in 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 fixe, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
- tine la zi evidenta mijloacelor fixe si organizeaza comisii pentru inventarierea acestora;
- asigura platile drepturilor cuvenite salariatilor, consilierilor locali si persoanelor asistate social;
- fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare functionarii serviciului si efectueaza centralizarea fundamentarilor primite de la toate compartimentele;
- intocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare efectuate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform prevederilor legale, pe baza notelor de chemare justificative si a pontajelor primite de la compartimentele primarie;
- intocmeste statul de plata pentru salariatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- intocmeste situatiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
- intocmeste fisele fiscale privind impozitul pe venit;
- intocmeste lunar centralizatorul de salarii;
- intocmeste declaratiile lunare pentru bugetul de stat consolidat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondului de somaj, bugetul fondului de asigurari sociale de sanatate in vederea depunerii acestora la termenele prevazute de lege;
- asigura arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atributiilor;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, prin hotariri ale consiliului local sau prin dispozitii ale primarului.

Activitatea privind impozitele si taxele locale:

- constată, controlează, urmărește și incasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de intarziere și penalitățile aferente;
- constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice precum si impozitele si taxele datorate de agentii economici, persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale in temeiul legii;
- gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal unic;
- verifica, periodic, persoanele fizice si juridice aflate in evidentele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfasoara activitati producatoare de venit, asupra sinceritatii declaratiilor de impunere , asupra modificarilor intervenite, corecteaza, acolo unde este cazul , impunerile initiale luind masuri pentru incasarea diferentelor stabilite , sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a bunurilor si veniturilor impozabile;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale;
- pune in executare toate impozitele si taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea si inaintarea borderourilor de debite , asigurand inminarea instiintarilor de plata catre contribuabili;
- la solicitarea scrisa a contribuabililor, analizeaza, cerceteaza si prezinta primarului referate cu propuneri de aminari, esalonari , reduceri , scutiri, restituii de impozite si taxe si majorari de intirziere, in vederea aprobarii de Consiliul Local;
- evednțiază in extrasele de rol și in programul informatic pe care-și desfășoară activitatea incasările și debitele contribuabililor;
- evednțiază zilnic, pe baza documentelor justificative, incasările și plățile efectuate;
- stabilește împreună cu specialiștii agricoli și cadastru masa impozabilă, in vederea stabilirii corecte a resurselor financiare din cadrul bugetului local;
- urmărește depunerea tuturor declarațiilor de impunere pe care trebuie să le

depună contribuabilii ce dețin bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei;
- întocmește și eliberează adeverințe și certificate, alte acte referitoare la activitatea de buget, finanțe și contabilitate.

Activitatea de executare silită

- organizează și asigură desfășurarea activității de urmărire, executare silită și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
- înregistrează și urmărește debitele neplătite în termen primite spre urmărire și executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea acestora;
- întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile și disponibilităților banesti realizate de debitorii bugetului local și efectuează demersurile pentru executarea acestora;
- transmite sau restituie către alte instituții dosarele de executare silită pentru debitorii care nu se mai afla în raza de competență conform prevederilor legale;
- asigură încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
- colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public în vederea obținerii de informații necesare desfășurării procedurii de executare silită;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și solicită declansarea procedurii de insolvență sau insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește și verifică documentația pentru transformarea amenzilor contravenționale, ale debitorilor declarați insolvabili, în muncă în folosul comunității;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea, executarea silită și încasarea debitelor neachitate în termen;
- asigură arhivarea actelor;
- răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit la bugetul local datorate de persoanele fizice și juridice.

CAPITOLUL V – COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Art.44– Compartimentul achizitiei publice are ca principale atribuții specifice următoarele:

- întocmește programul anual al achizițiilor publice
- asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare după cum urmează:
- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică, de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;

- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor , confirmarea realitatii,regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facindu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
- tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati;
- urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cite ori apar incalcare ale clauzelor contractuale.
- colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
- solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- tine evidenta necesarului de rechizite si materiale consumabile;
- colaboreaza si intocmeste materiale necesare depunerii de proiecte europene si nationale;
- intocmeste si asigura desfasurarea licitatiilor publice;
- intocmeste contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- intocmeste reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu – euro.

CAPITOLUL VI COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Art.45 - Compartimentul registrul agricol are ca principale atributii specifice urmatoarele:

- transcrierea si completarea pe anul in curs in noile registre agricole a pozitiiilor din vechile registre reprezentind gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
- deschiderea de noi pozitii in registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatorilor de animale;
- operarea modificarilor in registrul agricol ca urmare a vinzarilor, cumpararilor,mostenirii, donatii, schimbari ale categoriilor de folosinta a terenurilor;
- tine evidenta gospodariilor populatiei detinatoare de terenuri si animale;
- inscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu legile fondului funciar;
- redacteaza raspunsuri la cererile adresate compartimentului agricol;
- elibereaza adeverinte cu situatia existenta in registrul agricol;
- intocmeste si elibereaza atestate de producator si carnete de producator conform evidentelor detinute si verificarea prealabila in teren;
- verifica in teren reclamatiiile si sesizarile privind registrul agricol;
- verifica in teren veridicitatea datelor declarate in registrul agricol;
- centralizeaza toate datele inscrise in registrul agricol;
- intocmeste situatiile statistice privind registrul agricol;
- tine evidenta contractelor de arenda;
- relatii cu publicul zilnic privind registrul agricol;
- intocmirea proceselor – verbale de predare – primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.
- indeplinirea oricaror altor sarcini in functie de solicitarile conducerii primariei.

CAPITOLUL VII COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

Art.46–Compartimentul stare civila are ca principale atributii specifice urmatoarele:

- procedeaza la intocmirea actelor de nastere;
- procedeaza la intocmirea actelor de casatorie;

- transmite, la sfirsitul fiecarei luni, situatiile statistice la Directia Judeteana de Statistica si la S.P.C.L.E.P.;
- intocmeste referatele si dispozitiile privind rectificarea actelor de stare civila;
- pastreaza si tine evidenta registrelor de stare civila, exemplarul I si II, dupa caz, a lucrarilor de stare civila ce le apartin si a certificatelor de stare civila;
- se ingrijeste de copierea registrelor de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent;
- efectueaza mentiuni in registrele de stare civila;
- elibereaza extrase pentru uzul organelor de stat privind inregistrarile din registrele de stare civila la cererea organelor stabilite de lege;
- sesizeaza organele de politie si participa la verificarile ce se fac in cazul disparitiei certificatelor de stare civila in alb;
- se ingrijeste de tiparirea imprimatelor si formularelor auxiliare folosite in domeniul starii civile;
- atribuie codurile numerice personale;
- intocmeste rapoarte, informari, situatii statistice privind activitatea de stare civila;
- primeste si solutioneaza cererile privind dobindirea sau schimbarea numelui pe cale administrativa;
- primeste si transmite iar, dupa aprobare, intocmeste acte de stare civila prin transcriere;
- elibereaza la cerere certificate de nastere, casatorie sau deces conform legii;
- primeste cererile de divort pe cale administrativa , semnate personal de ambii soti, inregistreaza cererile de divort pe cale administrativa in Registrul de intrare – iesire a cererilor de divort si acorda sotilor un termen de 30 de zile calendaristice pentru eventuala retragere a acestora;
- confrunta documentele cu care se face dovada identitatii solicitantilor si constituie dosarul de divort;
- constata desfacerea casatoriei prin acordul sotilor , elibereaza certificatul de divort , care va fi inminat fostilor soti in termen de maxim 5 zile lucratoare;
- raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale in materie de stare civila ;
- indeplineste si alte atributii specifice activitatii de stare civila , reglementate prin acte normative.
- indeplineste orice alte sarcini in functie de solicitarile conducerii primariei.

CAPITOLUL VIII COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.47- Compartimentul resurse umane are ca atributii specifice principale urmatoarele:

- asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea si selectia candidatilor pentru functii publice si contractuale. Raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei si la sediul acesteia;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen in conformitate cu prevederile legale;
- efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu si/sau a contractului de munca pe perioada nedeterminata si determinata, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia privind functia publica si de legislatia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- colaboreaza cu personalul de conducere in vederea intocmirii fiselor de post, rapunde si tine evidenta acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de

specialitate , conform prevederilor legale;

- intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici precum si de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevazute in buget cu serviciul buget contabilitate;
- raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna, in vederea aprobarii de catre primar si urmareste respectarea ei;
- intocmeste, verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva (pontajul centralizator) lunar;
- raspunde de prezenta la serviciu a angajatilor si de pontajele intocmite lunar in aceasta baza;
- elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale brute;
- elaboreaza si propune primarului Regulamentul de Ordine Interioara; raspunde de aplicarea prevederilor acestuia;
- participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului pe care il supune aprobarii primarului si adoptarii Consiliului Local;
- Intocmeste si actualizeaza Registrul de Evidenta al Salariatilor si Registrul de Evidenta a functionarilor publici conform legislatiei in vigoare;
- solicita si centralizeaza rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- raspunde de intocmirea planului de formare profesionala al angajatilor pe care il supune aprobarii primarului; raspunde de evidenta planificarii si participarii angajatilor la diverse forme de perfectionare profesionala;
- intocmeste cu avizul ANFP, documentatia necesara supunerii spre aprobare Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevazute in statul de functii;
- asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici care asigura coordonarea metodologica;
- raspunde de acordarea si/sau retinerea unor drepturi, documente ale angajatilor in conditiile legii, la incetarea raportului de serviciu sau a contractului de munca;
- raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;
- asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;
- duce la indeplinire hotaririle Consiliului Local si dispozitiile primarului.

CAPITOLUL IX COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI CADASTRU

Art.48- Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului si cadastru are ca atributii specifice principale urmatoarele:

- tine evidenta autorizatiilor de constructie si a certificatelor de urbanism eliberate, prin Registrul autorizatiilor de construire/desfiintare si a Registrului pentru certificate de urbanism, si raspunde de arhivarea acestora.
- verifica documentatiile si elibereaza certificatele de urbanism, autorizatiile de construire/demolare cu respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la regimul constructiilor si procedeaza la arhivarea acestora;
- verifica documentatiile si elibereaza certificatele de urbanism pentru comasari, contopiri, dezmembrari, instrainari de terenuri / imobile cu respectarea reglementarilor legislative in vigoare;
- gestioneaza Planul Urbanistic General al comunei ;
- participa la rezolvarea reclamatilor si sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;
- identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a localitatii;

- urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurind reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;

- participa la sedintele consiliului local, la comisia de urbanism si asigura informatiile solicitate;

- intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei implicate in activitatea de urbanism;

- executa controale privind respectarea disciplinei in constructii;

- rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;

- actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;

- participa , impreuna cu alte organe specializate, la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luind masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare , demolare);

- colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;

- intocmeste referate, materiale informative, raspunsuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Institutia Prefectului sau alte institutii de stat;

- intocmeste situatiile solicitate de Directia Judeteana de Statistica.

CAPITOLULX.COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

Art. 49-Compartimentul de asistenta sociala si autoritate tutelara are ca atributii specifice principale urmatoarele:

- efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unuia dintre parinti in caz de divort; situatia materiala a unor familii; persoanele care urmeaza sa fie expertizate psihiatric in vederea punerii sub interdictie si in alte cazuri;

- intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restrinsa, precum si a persoanelor capabile aflate in neputinta de a-si apara singure interesele;

- inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal;

- intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social in termen legal;

- stabileste dreptul la ajutor social, quantumul acestuia si data efectuarii platilor ajutorului social;

- urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;

- modifica quantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social conform prevederilor legale;

- efectueaza periodic, noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social;

- inregistreaza si solutioneaza cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta in conformitate cu Hotarirea Consiliului Local prin care s-au stabilit situatiile si criteriile in baza carora se acorda ajutorul de urgenta;

- transmite in termen legal situatiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

- asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr. 416/2001;

- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

- intocmeste si inainteaza borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru

acordarea alocației de stat;

- eliberează adeverințe privind acordarea, respectiv neacordarea, de ajutor social sau alocație de stat pentru copii;
- asigură soluționarea, în termen legal, a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ai administrației publice centrale sau locale și alte organe.

CAPITOLUL XI COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR SITUATII DE URGENTA

Art.50– Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta are ca atribuții specifice principale următoarele:

- conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu seceta prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- rapunde de informarea cetățenilor unității administrativ – teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de primar;
- supraveghează unele activități cu public numeros: activități de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ – teritoriale și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
- propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ – teritoriale și a activității SVSU;
- elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități asistență socială, camine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfățuri, concursuri) organizate de I.S.U., Basarab I., Dimbovită;
- în îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U., Basarab I., Dimbovită.

CAPITOLUL XII COMPARTIMENTUL GOSPODARIE COMUNALA

Art.51– Compartimentul gospodărie comunala are ca atribuții specifice principale următoarele:

- urmărește și coordonează acțiunile de gospodărie comunala;
- face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării și utilizării domeniului public;
- îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților de gospodărie și întreținere a zonelor verzi aferente și a partilor comune potrivit legii;
- urmărește realizarea și menținerea corespunzătoare a iluminatului public;
- întocmește proiectul planului de gospodărie a localității;
- răspunde și conduce efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului național și comunal, asigurând fluiditatea circulației;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul gospodăriei comunale;
- asigură întreținerea terenului de fotbal al satului Jugureni;
- asigură întreținerea instalațiilor sanitare de la primărie și Caminul pentru persoane vârstnice, unitate în subordinea primăriei Uliesti;

- verifica serviciul de paza al Caminului pentru persoane virstnice;
- coordoneaza beneficiarii Legii 416/2001 pe teren la lucrarile repartizate conform graficelor;
- asigura ingrijirea si conservarea fintinilor publice;
- asigura relatiile cu cetatenii, institutiile publice si societatile comerciale privind problemele gospodaresti;
- asigura arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL XIII BIBLIOTECA COMUNALA

Art.52- Biblioteca comunala Uliesti , ca institutie de cultura , indeplineste , corespunzator nivelului de organizare , resurselor alocate si cerintelor comunitatii in slujba careia se afla, urmatoarele atributii:

- constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta, conserva si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente;
- asigura servicii de imprumut si consultare de documente la domiciliu, de informare comunitara, documentare, lectura si educatie permanenta la sediu;
- constituie si dezvolta baze de date, organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor in sistem traditional sau automatizat , formeaza si indruma utilizatorii in folosirea acestor surse de informare;
- desfasoara sau ofera , la cerere, activitati/servicii de informare bibliografica si de documentare, in sistem traditional sau informatizat , despre judet sau comunitatea locala;
- faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor , accesul utilizatorilor si la alte colectii sau baze de date , prin imprumut interbibliotecar;
- initiaza, organizeaza sau colaboreaza la programe si actiuni de diversificare, modernizare si automatizare a serviciilor de biblioteca, de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale, de animatie culturala si de educatie permanenta;
- colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura la nivelul comunitatii locale, realizind completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
- realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor , in sistem traditional sau automatizat, efectueaza prelucrarea bibliografica a acestora cu respectarea normelor de catalogare si clasificare;
- efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu , informare si lectura la domiciliu sau in sala de lectura , cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;
- asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicarea ,la cerere, a imprumutului interbibliotecar de publicatii;
- efectueaza activitati de igenizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor precum si conditii de protectie si paza a intregului patrimoniu;
- intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor , de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori in conditiile legii;
- elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;
- organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala ;
- organizeaza actiuni de sondare a interesului de studiu, lectura, informare si de documentare ale utilizatorilor activi si potentiali.

CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE

ART.53.-Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse in actele normative specifice in vigoare sau care vor apărea după adoptarea lui.

ART.54.- Intreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului

comunei Uliesti, indiferent de funcția pe care o ocupă, **este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.**

ART.55 - Având în vedere prevederile prezentului regulament, sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici și ale celor contractuali vor fi completate sau modificate.

ART.56.- Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării lui de către consiliul local.