

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bolintin-Vale

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BOLINTIN-VALE

Având în vedere:

Expunerea de motive a primarului privind necesitatea și oportunitatea proiectului de hotărâre;

Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului nr. 8907/23.11.2010;

Avizul Comisiei pentru programe și prognoze economice-sociale, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat, al Comisiei pentru organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și arhitectură, al Comisiei pentru servicii și comerț, al Comisiei pentru activitate științifică, învățământ, sănătate, culte, protecție socială sport, agrement, cultură și al Comisiei juridice și apărarea ordinii publice;

Văzând și prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, precum și în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

În temeiul prevederilor art.36 alin.2 lit. a) și alin.3 lit. b) și art. 45 alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bolintin-Vale, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință publică prin afișare.

Art.3. Secretarul orașului Bolintin-Vale va asigura aducerea la îndeplinire a prezentei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Marin Marin



Bolintin-Vale 23.11.2010

Nr. 73

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Rodica Bran

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE

CAPITOLUL 1

BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE .

Art. 1 Primaria orasului Bolintin Vale este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al orasului Bolintin Vale privind aprobarea organizarii si a statutului de functii ale aparatului de specialitate al primarului si ale serviciilor publice de interes local.

Art.2 - Primarul, viceprimarul, secretarul orasului, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria Orasului**, structura functionala cu activitate permanentă care duce la indeplinire hotararile Consiliului local și Dispozitiile primarului soluționand problemele curente ale colectivității.

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în oraș.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotararilor Consiliului local ; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum si ale hotărârilor Consiliului Județean și asigura executarea hotărârilor Consiliului local orășenesc.

(3) Primarul indeplineste o functie de autoritate publica si rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oraș. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local orășenesc.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește, sancționeaza si dispune suspendarea, modificarea și incetarea raporturilor de serviciu, sau dupa caz a raporturilor de munca in conditiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente functionale încadrate cu functionari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local orășenesc, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-si statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art.5 - (1) Secretarul orașului Bolintin Vale este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local orășenesc sau de către primar.

(2) Secretarul orașului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în : direcții, servicii și compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată.

Art. 8 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orașului Breaza.

Art. 9 Principiile generale care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Bolintin Vale sunt următoarele:

a) **suprematia 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 conștiințiozitate;

e) **impartialitatea 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 detin sau să abuzeze în vreun fel de această 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. 10 (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. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orașului Bolintin Vale, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce

prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei oraşului Bolintin Vale , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria oraşului Bolintin Vale are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 12 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 13 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei oraşului Bolintin Vale , insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 14 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 15 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

b) subordonarea secretarului fata de Primar

c) subordonarea sefilor de servicii si sefilor de birouri fata de Primar , Viceprimar , Secretar , dupa caz;

d) subordonarea personalului de executie fata de Primar , Viceprimar , Secretar, Seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Bolintin Vale cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local , in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Bolintin Vale sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local Bolintin Vale ;

D. Relatii de reprezentare

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei .

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Serviciul financiar-contabil, Compartimentul de audit public intern), compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si institutiile subordonate Consiliului Local Bolintin Vale, sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.16 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat in servicii, birouri și compartimente, dupa cum urmeaza:

I. PRIMAR

- I.1.Arhitect Șef;
 - I.1.1.Compartiment urbanism și Disciplina în Construcții;
- I.2.Administrator Public;
 - I.2.1.Șef Birou Financiar-Contabil;
 - I.2.1.1.Birou Financiar-contabil;
 - I.2.1.2.Compartiment executare silită;
 - I.2.2.Compartiment Investiții și Achiziții Publice;
 - I.2.3.Cultură;
 - I.2.4.Serviciul pentru Situații de Urgență;
- I.3.Auditor;

II. VICEPRIMAR

- II.1.Compartiment Protecția Mediului;
- II.2.Compartimentul RECL și informatică, relații cu publicul și presa;
- II.3.Compartiment administrativ-gospodăresc;

III. SECRETAR

- III.1.Compartiment Juridic;
- III.2.Compartiment Agricol;
- III.3.Serviciul pentru Cadastru și Agricultură;
- III.4.Compartiment Administrație publică Locală;
- III.5.Compartiment Autoritate Tutelară și Asistență Socială;
- III.6.Compartiment Resurse Umane;

(2) Atribuțiile serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul local.

Art.17 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul de ordine interioară, precum și alte regulamente, după caz.

Art.18 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.19 Primarul, viceprimarul, secretarul orasului și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice orasenesti vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local orasenesc.

Art.20 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.21 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruii îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.

Art.22 Primarul, viceprimarul, secretarul orasului împreună cu direcția, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.23 Atribuțiile principale ale conducerii, direcției, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

ATRIBUȚII

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

Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul **Legii administrației publice locale, nr. 215/2001**, republicata, modificata si completata, funcționează ca autoritate -executiva, având următoarele categorii principale atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

- Asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, are atribuții privind organizare si desfasurarea alegerilor, referendumului si recensamantului.

- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.

- Poate propune Consiliului local orasenesc consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.

- Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;

- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

- 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 domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);

- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul 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;

- Asigură realizarea lucrărilor 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.

- Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

COMPARTIMENTUL URBANISM DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

ATRIBUTII:

- eliberarea formularelor tip (cereri) ptr. eliberarea C.U., A.C. /A.D..;
- verificarea documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- stabilirea documentațiilor și condițiilor în vederea autorizării;
- redactarea certificatului de urbanism;
- înregistrarea certificatului de urbanism în registrul de certificate, și eliberarea acestuia împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U.
- prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
- calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată ptr. eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verificarea documentațiilor depuse ptr. obținerea autorizațiilor de construire;
- redactarea autorizațiilor de construire;
- semnarea autorizațiilor de construire;
- înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- prelungirea valabilității autorizației de construire;
- evidența anunțurilor de începere lucrări;
- urmărirea respectării termenelor din autorizația de construire;
- întocmirea situațiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, deplasare în teren ptr. a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărirea stadiului fizic al acestora;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărirea respectării documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- înregistrarea controalelor în teren în registrul de control.
- Verificarea respectării disciplinei în construcții:
 - întocmirea proceselor verbale de control;
 - întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și înregistrarea acestora în registrul de control;

- eliberarea avizelor de specialitate din partea compartimentului către Consiliul Local ptr. lucrările care necesită elaborarea unor documentații P.U.Z sau P.U.D. și către Consiliul Județean ptr. eliberarea certificatului de urbanism ptr. lucrările ce se execută pe raza mai multor localități ale județului; eliberarea avizelor de amplasament;
 - întocmirea avizului prealabil de oportunitate pentru elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism PUZ;
 - întocmirea rapoartelor ptr. proiectele de hotărâre;
 - actualizarea nomenclatoarelor stradale;
 - verificarea documentațiilor în vederea eliberării certificatelor de nomenclatură stradală;
 - deplasare în teren ptr. eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și a plăcuțelor cu număr (adresă poștală);
 - întocmirea și afișarea lunară a listelor privind C.U, A.C., A.D. eliberate la panoul din holul primăriei în vederea asigurării caracterului public al acestora; întocmirea și transmiterea situațiilor cu privire la C.U. , A.C. și A.D. eliberate către Inspectoratul Județean în Construcții Giurgiu, întocmirea și transmiterea situațiilor lunare, trimestriale și anuale către Direcția de Statistică Giurgiu;
 - preluarea sesizărilor și petițiilor aferente compartimentului și ținerea evidenței acestora;
 - verificarea în teren a reclamațiilor;
 - întocmirea răspunsurilor la sesizări;
 - pregătirea documentațiilor ptr. arhivare;
 - verificarea documentațiilor și deplasare în teren ptr. eliberarea ANEXEI 17;
 - alte sarcini curente referitoare la activitatea de urbanism.

BIROU FINANCIAR-CONTABIL

ATRIBUȚII

- Participa la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- urmareste executia bugetara (executia de casa prin trezorerie) si informeaza operativ ordonatorul principal de credite;
- participa la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocate;
- propune prioritatile in repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investitii;
- propune consiliului local virari de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul executiei bugetare;
- propune ordonatorului de credite virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol;
- propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetul local functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor;
- prezinta optiuni si prioritati in aprobarea si efectuarea cheltuielilor publice locale;
- acorda viza de control financiar preventiv la angajarea si efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;
- organizeaza si tine la zi contabilitatea si prezinta la termen bilantul contabil si darile de seama periodice a conturilor de executie bugetara;
- primeste si analizeaza zilnic executia de casa a bugetului local;
- stabileste, constata, controleaza si urmareste incasarea tuturor veniturilor consiliului local (impozite taxe, concesiuni, chirii);
- controleaza si dispune organizarea modului in care sunt folosite fondurile alocate de ordonatorii ce primesc credite de la primarie;
- asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor si hotararilor consiliului local care prevad sarcini de natura economica;

- stabileste impozitele si taxale locale
- efectueaza in baza delegatiei de serviciu verificari la agentii economici privind modul de constituire si virare la bugetul local a tuturor impozitelor si taxelor;
- calculeaza majorari de intarziere in cotele stabilite pentru sumele reprezentand impozite si taxe constituite dar nevirate in termen;
- calculeaza penalitati pentru neconstituirea in limitele legale a impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- stabileste impozitul pe cladiri si teren in conformitate cu legea pentru cladirile si terenurile proprietatea contribuabililor altii decat persoanele fizice de pe raza orasului Bolintin Vale.
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;
- pentru persoane fizice cu privire la taxa asupra mijloacelor de transport conform legii, stabileste pe baza actelor legale prevazute de contribuabili, taxa asupra mijloacelor de transport functie de capacitatea cilindrica a motorului, intocmeste dosarul matricol, debiteaza taxa stabilita, comunicand petitionerului datele necesare;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii autovehiculelor scoase din evidenta organelor de politie conform reglementarilor in vigoare;
- raporteaza anual taxele pentru autovehiculele evidentiata in matricula stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificari;
- referitor la impozitele pe cladiri si impozitul pe terenuri ocupate de cladiri si alte constructii conform legii;
- calculeaza la inceputul perioadei de impunere potrivit dispozitiilor legale, impozitele pe cladirile si terenurile apartinand persoanelor fizice;
- recalculeaza impozitul in cazurile in care au intervenit modificari;
- efectueaza operatiuni de rectificari de nume la matricole si roluri de cladiri, terenuri in cazul vanzarilor de imobile, terenuri, comunicand in scris modificari efectuate in rolurile nominale partilor interesate;
- calculeaza majorari de intarziere la sumele datorate si neachitate la termen;
- conduce evidenta contabila privind contul de amenzi, imputatii, despagubiri;
- opereaza in evidenta nominala pe platitor debitele din amenzi, imputatii, despagubiri la organele in drept;
- intocmeste instiintari de plata la impozite si taxe si face urmarirea in termen a debitelor restante;
- rezolva toate cererile cu solicitari de date in evidenta fiscala;

COMPARTIMENTUL INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE

ATRIBUȚII

- Intocmeste listele de investitii propuse pentru a fi incluse in buget.
- Intocmeste documentatia necesara pentru deschiderea finantarii la banci .
- Urmareste derularea procesului investitional, tinand evidenta pe fiecare obiectiv.
- Respecta Normele Metodologice privind organizarea si desfasurarea licitatiilor pentru achizitiile publice de bunuri, servicii si lucrari, emise de Ministerul de Finante .
- Asigura degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrari de investitii;
- Urmareste intocmirea documentatiilor pentru studii de pre si fezabilitate a lucrarilor de investitii.
- Anunta si pregateste documentele necesare licitatiilor pentru lucrari de investitii.
- Participa la receptiile preliminare si finale ale lucrarilor de investitii .
- Urmareste graficul executarii lucrarilor de investitii si prezinta eventualele neconcordante.
- Intocmeste chestionarele solicitate de Directia Judeteana de statistica.
- Intocmeste Note de fundamentare a procedurii de achizitie .

Dupa aprobarea bugetului anual intocmeste Planul de achizitii final .
 Participa la licitatiile privind achizitiile publice.
 Urmareste derularea achizitiilor conform Planului de achizitii .
 Realizeaza inregistrarea si accesul in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autoritatii Contractante in baza cererii de inregistrare nr.2884/22.02.2007.
 Efectueaza inregistrarea si reinnoirea inregistrarii in S.E.A.P respectand procedura electronica implementata de catre operatorul S.E.A.P .
 Raspunde pentru corectitudinea datelor si informatiilor procesate si are obligatia de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenita in legatura cu aceste date .
 sigura transmiterea electronica a datelor necesare in vederea obtinerii Certificatului Digital de Inregistrare .

CULTURĂ

ATRIBUȚII

- Asigură buna desfășurare a activităților culturale la Casa de Cultură a Orașului Bolintin Vale
- Organizează spectacole cu diverse ocazii (1 iunie, Crăciun, etc.)
- Administrează activitatea Bibliotecii Orașului Bolintin Vale.

SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

ATRIBUȚII

1. Asigură înștiințarea și alarmarea populației, salariaților, precum și a formațiunilor de protecție civilă proprii în cazul atacurilor din aer sau a dezastrelor, potrivit normelor stabilite de Comandamentul Protecției Civile și a modalităților aprobate de Consiliul Local;
2. Organizează și asigură constituirea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă, precum și pregătirea acestora pe baza planurilor de protecție civilă întocmite pe timp de pace;
3. Organizează și execută, cu mijloace și efective tehnice proprii, limitarea și înlăturarea urmărilor atacurilor din aer sau a dezastrelor;
4. Informează oportun Inspectoratul Județean de Protecție Civilă Giurgiu de depășirea valorilor permise ale factorilor de mediu și producerea unor dezastre, precum și despre intrarea, tranzitarea sau depozitarea pe teritoriul administrativ al localității a unor substanțe toxice sau radioactive;
5. Analizează și propune primarului posibilitatea de adăpostire în anumite spații a populației și întocmește documentațiile tehnice pentru amenajarea acestora ca spații de adăpostire pentru protecția civilă;
6. Asigură elaborarea planului de evacuare a populației, angajaților, animalelor, precum și a unor bunuri materiale în situații speciale;
7. Elaborează propuneri cu privire la clasificarea agenților economici și a instituțiilor publice locale de pe raza teritorial-administrativă a localității, pe baza actelor normative în vigoare;
8. Elaborează structura organizatorică de protecție civilă din localitate, pe care o supune spre aprobare primarului;
9. Elaborează planurile operative și de pregătire a formațiunilor de protecție civile, pe care le supune aprobării primarului;
10. Propune primarului măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor catastrofelor, calamităților, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
11. Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
12. Asigură efectuarea instructajelor pe linie de protecție a muncii și P.S.I.;
13. Răspunde de gospodărirea și întreținerea sediului primăriei;
14. Convoacă, coordonează și supraveghează beneficiarii Legii 416/2001 obligați la prestații sociale precum și muncitorii din cadrul SADP, care desfășoară activități de întreținere a spațiilor din domeniul public;
15. Întocmește referate și rapoarte în vederea inițierii unor proiecte de hotărâri și dispoziții legate de specificul problemelor;

16.Îndeplinește atribuții legate de securitate până la nivelul secretului de serviciu;

17.Asigură colaborarea cu formațiunile de Poliție, Jandarmi, Gardieni, Crucea Roșie, Ambulanța, Pompieri pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă, în special, în timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

18.Arhivează, inventariază și predă la responsabilul cu arhiva toate documentele elaborate în cursul fiecărui an;

19.Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau însărcinări primite de la consiliul local sau primar.

COMPARTIMENTUL AUDIT

ATRIBUTII

- certifica anual bilantului contabil si a contului de executie bugetara a institutiei insotit de raport de audit, prin verificarea de specialitate a evidentelor si fiabilitatii sistemului contabil si ale actelor financiare de gestiune. Certificarea se face inaintea aprobarii de catre primar a bilantului contabil si a contului de executie bugetara;
- evalueaza sistemele de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmarirea si controlul indeplinirii deciziilor;
- evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu cre sistemele de conducere si de executie existente in cadrul primariei, ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
 - identifica slabiciunile sistemului de conducere si de control precum si a riscurilor asociate unor programe, proiecte sau a unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si diminuarea riscurilor dupa caz;
- elaboreaza proiectul planului de audit anual si multianual pe baza evaluarii riscurilor asociate diferitelor structuri, activitati, programe sau operatiuni, precum si prin consultarea cu institutiile publice ierarhic superioare;
- efectueza misiuni de audit public intern pentru a vealua daca sistemele de management financiar si control sunt transparente, sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
 - intocmeste rapoartele de audit intern care trebuie sa reflecteze ordinul de serviciu primit, modul de desfasurare a auditului, constatarile facute cu concluzii si recomandari, impreuna cu intreaga documentatie care sustine respectivele constatari, concluzii si recomandari;
- asigurarea conditiilor si participarea la programe de perfectionare profesionala, imbunatatirea cunostintelor si practica profesionala.
 - Face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern.
 - Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local orasenesc ori dispoziții ale primarului.

II . VICEPRIMARUL

ATRIBUȚII

1. Viceprimarul este ales de către Consiliul local orasenesc.Este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia , care ii poate delega atributiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atributii conform Dispozitiei Primarului nr. 643/15 iulie 2008.

2. Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

3. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar

prin dispoziție în condițiile **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicata, modificata și completata. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

4. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

5. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local orăsenesc în aceleași domenii.

6. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local orăsenesc.

7. Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

ATRIBUTII:

- Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu.
- Supraveghează agenții economici din orașul Breaza privind prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deseuri.
- Dezvolta cu sprijinul Agenției Teritoriale pentru Protecția Mediului, programul de mediu în acord cu strategia națională pentru mediu și politicile de mediu, asistând agenții economici la implementarea programelor de conformare.
- Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor, referitoare la încălcarea normelor de protecție a mediului și ia măsuri prin: întocmirea de somatii, procese verbale de constatare și procese verbale de contravenții.
- Constata contravențiile și aplica sancțiunile prevăzute de actele normative vizând nerespectarea normelor de protecție a mediului.

COMPARTIMENTUL RECL ȘI INFORMATICĂ, RELĂȚII CU PUBLICUL ȘI PRESA

ATRIBUȚII

1. Asigură managementul integrat al resurselor umane și materiale ale RECL;
2. Informează membrii comunității asupra utilității serviciilor oferite în cadrul rețelei;
3. Valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității prin intermediul RECL;
4. Exerciți funcția de facilitator pentru activități economice, sociale, culturale, educaționale și de comunicare în cadrul comunității;
5. Oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate, prin RECL;
6. Susține activitățile economice din mediul de afaceri al comunității locale, prin facilitarea accesului la surse de finanțare pentru întreprinzători;
7. Identifică nevoile locale de servicii de instruire, educaționale sau de consultanță ce pot fi acoperite folosind accesarea Punctului de Acces Public la Informație;
8. Menține un nivel eficient de comunicare cu reprezentanții celorlalte nucuri ale RECL;
9. Raportează periodic asupra parcursului și funcționalității RECL către primar și Unitatea de Management a proiectului „Economia bazată pe cunoaștere”;
10. Susține orientarea către profitabilitate a Punctului de Acces Public la Informație;
11. Sprijină implementarea sistemelor de monitorizare și evaluare a proiectului;
12. Reprezintă profesional imaginea proiectului „Economia bazată pe cunoaștere” în comunitate;
13. Are obligația de a participa la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate;
14. Furnizează un raport de activitate (lunar sau de câte ori este nevoie) către UMP „Economia bazată pe cunoaștere”;
15. Îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, viceprimarului, secretarului aferente proiectului.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV –GOSPODĂRESC

ATRIBUȚII

- Asigura functionarea permanenta si in bune conditii a centralei termice si a instalatiei electrice;
- Asigura intretinerea si repararea mobilierului, instalatiilor sanitare, electrice si termice;
- Gestioneaza toate obiectele de inventar si mijloacele fixe existente in gestiunea Primariei;
- Asigura procurarea, gestionarea si predarea materialelor necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
- Raspunde de buna functionare a masinilor primariei;
- Raspunde de poavazarea orasului cu ocazia sarbatorilor de iarna;
- Asigura ordinea si curatenia in spatiile Primariei;
- Asigura paza Primăriei.

III. SECRETAR

ATRIBUȚII:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d) organizează arhiva 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 lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

COMPARTIMENTUL JURIDIC :

ATRIBUȚII

- Reprezintă și susține interesele orașului Bolintin Vale precum și ale autorităților administrației publice locale în justiție;
- Formulează acțiuni în instanțe când institutia are calitate de reclamant sau intervievent;
- Asigura în colaborare cu celelalte birouri întreg materialul probator necesar sustinerii acțiunilor judecătorești;
- Formulează întâmpinări, note scrise asigură materialul probator în acțiunile în care orașul Bolintin Vale are calitate de parat, introdus în cauză, intimat, etc.;

- După consultarea conducerii privind soluționarea fondului, declară caile de atac prevăzute de lege, în susținerea intereselor instituției (apel, recurs, etc.) precizând în scris punctul de vedere cu privire la urmarea cailor de atac;
 - În cadrul proceselor participă la efectuarea expertizelor (topometrice, construcții, contabile, etc.) la cercetarea locală, formulează eventualele obiecțiuni este împuternicit să pună concluzii pe fond;
 - Se ocupă de legalizarea și investirea cu formula executorie a sentințelor pronunțate în cauze și comunică hotărârile pentru executare;
 - Avizează din punct de vedere al legalității contractele comerciale sau civile încheiate de instituție, precum și orice alte documente care impun viza de legalitate;
 - Întocmește rapoarte de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor consiliului local ori de câte ori este nevoie;
 - Asigură participarea cu personal de specialitate la efectuarea expertizelor;
 - Rezolvă în termenul legal cererile, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate de conducerea instituției;
 - Acordă asistență juridică tuturor birourilor din cadrul Primăriei Bolintin Vale;
 - Acordă asistență juridică în cadrul audiențelor acordate de conducerea instituției în probleme juridice;
 - Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
 - Întocmește formularele pentru toate tipurile de contracte în care este parte primăria precum și orice alte documente;
 - Prezintă săptămânal în scris, secretarul orașului dosarele cauzelor litigioase și stadiul acestora precum și printr-o bază de date în sistem electronic;
 - Informează permanent Primarul despre stadiul în care se afla cauzele litigioase în care reprezintă instituția;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative

COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

ATRIBUTII :

- coordonează, sub îndrumarea secretarului orașului, activitatea compartimentelor aflate în subordine;
- gestionează dosarele ședințelor de Consiliu și efectuează lucrările specifice siglării acestora;
- gestionează registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Bolintin Vale;
- gestionează registrul de obiecțiuni al secretarului orașului Bolintin Vale;
- gestionează Registrele de înregistrare a declarațiilor de interes și de avere ale aleșilor locali;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local Bolintin Vale;
- tehnoredactează expunerile de motive și proiectele de hotărâre inițiate de Primarul orașului Bolintin Vale;
- tehnoredactează hotărârile adoptate de Consiliul Local Bolintin Vale, le înregistrează în registrul de evidență a acestor acte administrative și le comunică persoanelor, compartimentelor și instituțiilor interesate;

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

ATRIBUTII :

- Asigură completarea formularelor și înregistrează dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea venitului minim garantat din 6 în 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmește fișele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat;

- Verifica indeplinirea obligatiilor beneficiarilor de ajutor social stabilite prin Legea 416/2001, modificata si completata (prezentare din 3 in 3 luni a adeverintelor de la Ag. Pentru Ocuparea fortei de munca, adeverinte medicale, adeverinte de elev, actele privind veniturile realizate, etc).
- Intocmeste si afiseaza la sediul institutiei tabelul privind numarul orelor de munca ce trebuiesc efectuate de catre persoanele apte de munca din familia beneficiara de ajutor social;
- Intocmeste proiectele de dispozitie privind acordarea sau neacordarea, suspendare, incetare, repunere in plata a ajutorului social;
- Trimite comunicari ale dispozitiilor primarului beneficiarilor de ajutor social;
- Elibereaza adeverinte de acordare a ajutorului social;
- Intocmeste si transmite rapoarte statistice cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Stabilirea si acordarea ajutorului pentru inmormantare in cazul decesului unei persoane din familia beneficiara de ajutor social
- Intocmeste ancheta sociala prin care se stabileste situatia de necesitate, se propune acordarea/ neacordarea ajutorului, redacteaza proiectul de dispozitie;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea alocatiei familiale complementare si a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala in baza OUG nr. 105/2003, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, efectuare anchete sociale, redactarea referate, redactare proiecte de dispozitie privind acordarea/neacordarea dreptului, transmitere in termen legal la AJPSPh a borderoului si a dispozitiilor);
- Comunicarea dispozitiilor catre beneficiarii legali;
- Verifica indeplinirea obligatiilor beneficiarilor stabilite prin OUG nr. 105/2003, modificata si completata (prezentare din 3 in 3 luni a adeverintelor de elev, actele privind veniturile realizate, etc).
- Efectueaza anchete sociale semestriale pentru toti beneficiarii de alocatii familiale complementare si alocatii de sustinere pentru familiile monoparentale;
- Intocmeste referate si redacteaza proiectele de dispozitii privind modificarea cuantumului, suspendarea platii, reluarea platii sau incetarea platii alocatiei complementare familiale/ alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- La cerere sau din oficiu, efectueaza anchete sociale si proiectul de dispozitie in vederea instituirii curatelei asupra persoanelor ce urmeaza a fi reprezentate;
- Colaboreaza cu organele competente (spital psihiatrie, politie) pentru internarea nevoluntara a bolnavilor psihici;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea politiei, presedintiei ,prefecturii, pentru internare in camin spital;
- Intocmire dosar in vederea internarii intr-un camin spital in baza certificatului de incadrare in grad de handicap emis de catre DGASPC Ph;
- Intocmire dosar pentru efectuarea platii rovinietei a persoanelor cu handicap (Ag. Natioanala a Persoanelor cu handicap);
- Distribuie la cerere a legitimatiilor pentru parcare gratuita a mijloacelor de transport pentru persoanele cu handicap;
- Distribuie biletele de transport gratuit pentru veterani si persoane cu handicap;
- Intocmeste raportul semestrial privind activitatea asistentilor sociali angajati in cadrul Primariei orasului Breaza pe care il prezinta consiliului Local Breaza;
- Efectueaza semestrial anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai caror asistenti personali sunt angajatii primariei;
- Efectueaza anchete sociale pentru persoanele cu handicap la cerere;
- Asista persoanele varsnice conform Legii nr.17/2001 in fata notarului public;
- Efectueaza anchete pentru orientare scolara (scoala speciala);

- Încearca să localizeze prioritățile de asistență socială pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuințe, handicapuri fizice, familii cu mulți copii, familii monoparentale, alcoolici și toxicodependenți;
- Face cunoscute mass-media cazurile sociale deosebite încercând să atragă sponsori pentru ajutor;
- Se ocupă de asigurarea serviciilor funerare pentru cadavrele neidentificate, bătrani nepensionari și fără sustinatori legali.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici

COMPARTIMENTUL PENTRU CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ :

ATRIBUȚII

- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ localității și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii Fondului Funciar;
- Întocmește fișele de punere în posesie,
- Constituie și actualizează evidența proprietarilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- Delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ;
- Urmăresc modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- Acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară.

COMPARTIMENTUL AGRICOL

ATRIBUȚII

1. efectuează lucrări legate de Legea Fondului Funciar nr. 18/1991, nr. 1/2000 și 247/2005;
2. întocmește hotărâri și referate către Comisia Județeană de Fond Funciar;
3. întocmește documentația pentru planurile parcelare în loc. Bolintin Vale (extras titluri de proprietate, verificarea posesorilor și suprafețelor)
4. efectuează lucrări premergătoare întocmirii proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor din loc. Bolintin Vale;
5. întocmește și ține la zi registrul agricol și centralizatorul;
6. întocmește, alături de ingineri agronomi, listele de subvenții pentru agricultură pentru loc. Bolintin Vale;
7. eliberează certificate de producător și adeverințe legate de registrul agricol pentru loc. Bolintin Vale;
8. eliberează bilete de adeverirea proprietății animalelor pentru loc. Bolintin Vale și Crivina;
9. întocmește documente în vederea obținerii ordinului prefectului pentru deținătorii de terenuri din loc. Bolintin Vale;
10. întocmește dări de seamă statistice legate de registrul agricol și le înaintează organismelor în drept;
11. eliberează titluri de proprietate pentru cetățenii din loc. Bolintin Vale;
12. efectuează lucrări privind înscrierea, modificarea, diminuarea și radierea din anexele la Legea Fondului Funciar,
13. emite date, răspunsuri și eliberează copii privind evidențele existente la Primăria Bolintin Vale;
14. trimite, spre însușire, Comisiei Județene de Fond Funciar sentințele civile care au ca obiect probleme de fond funciar;
15. soluționează petițiile și adresele cetățenilor din loc. Bolintin Vale și forurilor superioare, în termenele legale, privind Legea Fondului Funciar;

16.confirmă domiciliul sau schimbarea domiciliului pentru cetățenii din loc. Bolintin Vale către SPCLEP;

17.confirmă proprietarii imobilelor, terenurilor aferente, terenurilor intravilane și terenurilor intravilane din loc. Bolintin Vale, către Notariate sau Judecătoria în vederea dezbaterii de succesiuni sau înstrăinării;

18.confirmă domiciliul pentru cetățenii loc. Bolintin Vale pentru întocmirea unor contracte de servicii către Telefonie Mobilă;

19.confirmă spațiul și sediul proprietate către Registrul Comerțului Giurgiu pentru loc. Bolintin Vale;

20.se deplasează în teren împreună cu Poliția pentru soluționarea sau stingerea unor conflicte pe raza loc. Bolintin Vale;

21.participă la acțiuni generale privind întreaga instituție: recensământ agricol, primire de cereri ajutor de încălzire, alegeri locale, alegeri generale;

22.îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducătorii ierarhici și de Consiliul Local.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

ATRIBUȚII

- Organizează activitatea de personal pentru tot personalul din primărie, asistenți sociali personali
- Asigură recrutarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual
- Asigură evidența funcțiilor și funcționarilor publici
- Intocmește organigrama unității la propunerea primarului
- Intocmește statele de funcții conform organigramei aprobate de Consiliul Local
- Actualizează statele de funcții ori de câte ori se fac modificări de personal, majorări de salarii, indexări, etc.
- Intocmește toate documentele legate de angajări, contracte de muncă, pensionări, modificări de contracte sau raporturi de serviciu
- Intocmește cărți de muncă, păstrează și operează la zi orice modificare în activitatea salariaților primăriei și unităților subordonate
- Ține evidența concediilor de odihnă
- Eliberează adeverințe de salariat și de venit
- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, a carnetelor de muncă, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului.
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror cărnete de muncă sunt în evidența sa.

CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII FINALE

Art.24 (1) Prezentul Regulament se aproba în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija directorului și șefilor de servicii și compartimente Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însoțit de către fiecare salariat.

Art.25. Toate compartimentele Primăriei orașului Bolintin Vale au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art.26. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Bolintin Vale au obligația de a comunica Biroului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile

specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

Art.27. Toate compartimentele Primariei orasului Bolintin Vale au obligatia de a pune la dispozitia Compartimentului Relatii cu Publicul, in conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.28. Toti salariatii Primariei orasului Bolintin Vale raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.29. Incalcarea dispozitiilor **Legii nr. 7/2004** privind Codul de conduita a functionarilor publici atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

Art.30. Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice , conform **Legii nr.571/2004** privind protectia personalului din autoritățile publice, institutiile publice si din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.31. Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art.32. In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art.33. Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.34. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Întocmit
SECRETAR
BRAN RODICA

