

PRIMĂRIA ORAȘULUI SEGARCEA

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului local Segarcea

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului local Segarcea a fost elaborat în baza Constituției României, prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată, în temeiul cărora acesta își desfășoară activitatea.

Primarul, viceprimarul, secretarul orașului împreună cu aparatul de specialitate al Consiliului local Segarcea constituie structura funcțională cu activitate permanentă - denumită primăria orașului Segarcea care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Segarcea și dispozițiile primarului.

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Orașul Segarcea este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică ; posedă un patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină, are inițiativă în tot ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.2. Ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat iar ca persoană juridică de drept public este proprietară a bunurilor din domeniul public de interes local, potrivit legii.

Art.3. Autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în orașul Segarcea sunt :

- Consiliul local - ca autoritate deliberativă și

- Primarul - ca autoritate executivă.

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

Art.4. În raporturile dintre cetățeni și autoritățile administrației publice locale se folosește limba română.

Actele oficiale se întocmesc, în mod obligatoriu, în limba română.

Art.5. În scopul asigurării autonomiei locale, autoritățile administrației publice din oraș elaborează și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și au dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, în condițiile legii.

Art.6. Consiliul local Segarcea, ca autoritate a administrației publice locale, funcționează pe baza principiilor cuprinse în art.120-121 din Constituția României și a Legii 215/2001 privind administrația publică locală.

Potrivit art.121pct.(2) din Constituția României „, consiliile locale și primarii funcționează, în condițiile legii, ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comune și din orașe „,

Primarul răspunde de buna funcționare a aparatului propriu pe care îl conduce și coordonează.

Conducătorii aparatului propriu al Consiliului local vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin și a sarcinilor ce li sunt date.

Aparatul propriu de specialitate al Consiliului local este subordonat primarului.

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, aparatul propriu de specialitate al Consiliului local Segarcea este structurat conform organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului local Segarcea nr. din data de

Capitolul II

PRIMARUL, VICEPRIMARUL, SECRETARUL

Art.7. Atribuțiile primarului:

Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;

Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări în condițiile legii ;

Prezintă consiliului local anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică și socială a comunei, orașului în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local ;

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

Exercită funcția de ordonator principal de credite ;

Verifică din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate ;

Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor împreună cu organele specializate ale statului ;

Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale în condițiile legii;

Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

Ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor reprezentațiilor sau a altor manifestări publice, care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică ;

Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale în condițiile legii ;

Ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local, asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu ;

Conduce serviciile publice locale, asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară, supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social ;

Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă ;

Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege ;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative și însărcinările date de consiliul local ;

Art.8. Atribuțiile viceprimarului

Se ocupă de întocmirea contractelor de închiriere și concesiune a spațiilor și terenurilor din domeniul public și privat al Consiliului Local Segarcea, de evidențierea și prelungirea a acestora în temeiul legii ;

Fiind înzestrat cu aceste atribuții răspunde de întocmirea documentațiilor privind investițiile , concesionarea și închirierea terenurilor și bunurilor din domeniul public și privat al primăriei.

Răspunde de întocmirea devizelor de lucrări și planificarea fondurilor premergătoare ordinelor de plată, a contractelor de închiriere și concesionare, alături de celelalte atribuții care i se cuvin în temeiul Legii 215/2001 și anume:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului ;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe.

Art.9. Atribuțiile secretarului

Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local ;

Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu ;

Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Segarcea, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale ;

Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;

Urmărește rezolvarea corespondenței la termenul legal ;

Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat ;

Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local ;

Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar în termen de cel mult 10 zile ;

Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ ;

Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local ;

Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii ;

Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor ;

Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință ;

Informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;

Asigură întocmirea procesului verbal și pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei ședințe, procesul verbal, respectiv a ședinței anterioare asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului ;

Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor semnarea și ștampilarea acestora ;

Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilieri care se încadrează în dispozițiile art. 47 alin (1) din Legea 215/2001;

Prezintă în fața consiliului local punctual său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului, dacă este cazul refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale ;

Contrasemnează în condițiile legii hotărârile Consiliului local pe care le consideră legale;

Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;

Acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri ;

Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Consiliul local, de primar, în temeiul legii.

Capitolul III

SERVICIUL BUGET FINANȚE , CONTABILITATE IMPOZITE ȘI TAXE

Art.10.Atribuțiile șef-serviciului buget finanțe contabilitate, impozite și taxe locale

Îndrumă și sprijină activitatea de încasare a impozitelor și taxelor.

Aplică sancțiuni pentru cei care încalcă prevederile legii. Verifică modul de calcul și de stabilire a dobânzilor și penalităților de întârziere pentru cei care nu achită impozitele în termenul prevăzut de lege.

Urmărește încasarea debitelor în totalitate.

Ia măsuri de urmărire silită a contribuabililor rău platnici.

Urmărește atragerea de noi surse suplimentare la buget prin depistarea evaziunii fiscale.

Ia măsuri eficiente pentru ca unitatea să-și desfășoare activitatea încât să asigure reducerea cheltuielilor și creșterea veniturilor.

Efectuează calculul de fundamentare privind veniturile și cheltuielile unității. Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația unității.

Exercită controlul preventiv, și ține evidența contabilă a lucrărilor de investiții, a patrimoniului unității.

Asigură luarea măsurilor corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor sau a altor sume imputabile celor vinovați.

Verifică registrul de casă și documentele de încasare și plăți predate de casier. Verifică sumele intrate în casierie și pentru care s-au emis chitanțe.

Urmărește și verifică zilnic extrasele de cont din bancă și trezorerie.

Acordă conform legii avansuri executanților pentru asigurarea continuității lucrărilor și verifică justificarea pe baza situațiilor de plată.

Rezolvă cererile și contestațiile depuse de contribuabili.

Capitolul IV

COMPARTIMENTUL URBANISM

Art.11. Atribuțiile arhitectului șef

Instituția arhitect șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale.

Persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului, amenajării teritoriale și autorizării lucrărilor de construcții din cadrul primăriei are obligația de a verifica dacă documentația este completă, constatând dacă:

- cererea este adresată autorității administrației publice locale abilitate, potrivit legii, să emită autorizația ;
- formularul cererii și anexa sunt completate corespunzător ;
- certificatul de urbanism este valabil, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pt. autorizare;
- există dovada titlului solicitantului asupra terenului și/sau construcțiilor ;

- există declarația privind inexistența pe rolul instanței de judecată a unui litigiu privind imobilul ;
- proiectul și autorizarea executării lucrărilor de construire – P.A.C. sau de desființare – P.A.D., după caz, este complet și conform cu prevederile legii ;
- există fișele tehnice completate și documentațiile necesare emiterii avizelor și acordurilor din competența de obținere a emitentului ;
- există avizele și acordurile favorabile sau studiile, după caz, cerute prin certificatul de urbanism, altele decât cele necesare emiterii acordului unic;
- există referatele de verificare a proiectului și după caz, referatele de expertizare tehnică ;
- se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii avizelor și acordurilor constituente ale acordului unic, cerute prin certificatul de urbanism.

Art.12. Atribuțiile referentului

Verifică respectarea disciplinei în construcții și aplică potrivit Legii 50/1991, 453/2001, sancțiuni în cazul constatării contravențiilor;

Aplică prevederile Legii 50/1991, 453/2001 privind autorizarea construcțiilor;

Întocmește și ține evidența certificatelor de urbanism în registrul special;

Întocmește și ține evidența autorizațiilor de construcție în registrul special;

Întocmește și ține evidența autorizațiilor de demolare în registrul special;

Verifică modul cum sunt respectate reglementările în vigoare privind autorizațiile de construcție;

Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de urbanism, a planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism;

Urmărește protecția monumentelor istorice și sancționează încălcarea legislației în vigoare privind protecția acestora;

Ia măsuri cu privire la protejarea mediului și participă împreună cu celelalte organe la acțiunile de prevenire a mediului;

Întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală ;

Întocmește și eliberează acorduri de urbanism, avize de funcționare ;

Întocmește schițe pentru terenurile ce se concesionează ;

Întocmește contracte de muncă ;

Ține evidența cărților de muncă și a dosarelor personalului din aparatul propriu, ale personalului din sectorul public de salubritate, asistenților personali care acordă asistență și sprijin persoanelor cu handicap grav și a persoanelor angajate în baza Legii nr.76/2002 și Legii nr.116/2002 ;

Operează conform legii în carnetele de muncă și întocmește diverse situații referitoare la personal;

Îndeplinește și alte sarcini încredințate de factorii de conducere;

Capitolul V

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.13. Atribuțiile referentului – serviciul public comunitar de evidență a persoanelor

Desfășoară activități de planificare și analiză a activităților desfășurate la serviciul public comunitar pentru evidența persoanelor;

Îndrumă coordonează și controlează activitatea desfășurată de lucrătorii serviciului ;

Asigură repartizarea zilnică a sarcinilor de executat pentru fiecare lucrător ;

Urmărește și asigură pregătirea cadrelor formațiunii pe linie profesională, militară și fizică, conform programei aprobate ;

Organizează și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea de ”ghişeu unic asigurând primirea, avizarea și circuitul cererilor privind eliberarea și preschimbarea C.I., P.A., C.Î., și pașapoarte, dar și respectarea termenelor de eliberare ;

Asigură buna organizare, funcționare, conservare și exploatare a evidenței manuale constituite pe bază de fișe, registre și cărți de imobil;

Comunică în condițiile legii date privind persoana fizică solicitate de unități ale M.I., alte ministere, instituții unități economice sau personae fizice;

Soluționează petițiile formulate de cetățeni potrivit competențelor și asigură primirea în audiență potrivit reglementărilor în vigoare ;

Întocmește materiale privind dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și în legătură cu cererile de transcriere a certificatelor de stare civilă ;

Comunică instanțelor de judecată rezultatul cercetărilor în cauze civile privind înregistrarea tardivă a nașterii, rectificarea, anularea sau completarea actelor de stare civilă, declararea judecătorească a morții ;

Verifică și răspunde de actualizarea Registrului Permanent de Evidența Populației;

Efectuează verificări pentru identificarea părinților copiilor abandonți și respectiv pentru stabilirea identității persoanelor sau cadavrelor cu identitate necunoscută;

Gestionează echipamentele și materialele aflate în evidența formațiunii;

Constituie, asigură, prelucrează, întreține și conservă întregul fond arhivistic de la nivelul **Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor**;

Soluționarea cererilor persoanelor majore de punere în legalitate pentru prima dată;
Soluționarea cererilor de (re)stabilire a domiciliului în România ca urmare a repatrierii sau dobândirii cetățeniei române;

Primirea, verificarea și înregistrarea cererilor cetățenilor privind eliberarea/preschimbarea actelor de identitate și pașapoarte;

Completarea situațiilor statistice zilnice, lunare, trimestriale, etc., cu indicatorii de calitate realizați pe linie de evidența populației;

Primirea, verificarea și soluționarea cererilor privind schimbarea domiciliului și acordarea vizei de reședință;

Asigurarea popularizării legislației specifice;

Actualizarea cererilor de eliberare acte de identitate și a registrului de eliberări C.I.;

Operarea mențiunilor corespunzătoare în documentele cetățenilor cu obligații militare care își schimbă domiciliul și comunicarea lunară la S.E.I.P. a anexei nr.3;

Transmiterea lunară a actelor de identitate aparținând persoanelor decedate în luna precedentă;

Investigații și verificări în vederea stabilirea identității persoanelor instituționalizate în unitățile de protecție socială de pe raza de competență; măsuri de punere în legalitate cu acte de identitate;

Colaborarea cu cadre medicale din maternitățile existente pe raza de competență pentru prevenirea abandonului nou născuților;

Participă la acțiuni de punere în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor direct în localitatea de domiciliu folosindu-se stația mobilă de preluat imagini;

Asigură măsuri de securitate a documentelor și materialelor existente la sediul F.E.I.P.

Verificarea lunară a gestiunii materialelor înseriate și/sau contracost și justificarea valorică a consumurilor realizate;

Întocmirea situației semestriale a activităților de stare civilă desfășurate de primăriile arondate;

Ia măsuri de sancționare contravențională conform competenței și asigură transmiterea proceselor-verbale completate, la S.E.I.P. Dolj pentru urmărirea încasării amenzilor aplicate;

Are acces la informații cu caracter secret de stat, secret de serviciu și nesecret, asigurând păstrarea și confidențialitatea acestora;

Urmărirea transmiterii de către primăriile arondate a comunicărilor privind născuții, decedații, respectiv modificările intervenite în statutul civil al persoanelor. Asigurarea trierii și transmiterii acestora;

Constituirea loturilor de documente primite prin ghișeul unic și predarea acestora la centrele de producție în vederea tipăririi, C.I., P.C., C.Î., și P;

Actualizarea lunară a listelor cu V.M. pe anul în curs și în anii anteriori și constituirea mapelor cu rezultatele verificărilor privind persoanele restante;

Ținerea evidenței persoanelor instituționalizate în centre medico-sanitare și de protecție socială pe bază de carte de imobil și asigurarea actualizării acestora;

Ținerea evidenței persoanelor ce au obținut viză de reședință și comunicarea lunară la subunitățile de poliție competente, a persoanelor pentru care valabilitatea vizei a expirat;

Urmărirea recuperării de la titular a C.I.P. a căror valabilitate a expirat și distrugerea anuală a carnetelor de acest gen, pentru care termenul de păstrare a fost depășit;

Anularea actelor de identitate preschimbate și distrugerea lunară a acestora;

Execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici.

Elaborează trimestrial planurile de muncă ale formațiunii;

Îtocmește rapoartele de activitate ale formațiunii(trimestrial și anual);

Organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;

Ia decizii cu privire la îndrumarea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul formațiunii;

Are acces la informații cu caracter clasificat, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

Art.14.Atribuțiile referentului – stare civilă

Răspunde de modul de înregistrare a nașterilor, căsătoriilor, deceselor, fiind obligat să verifice cele declarate, dacă corespund cu realitatea, cu actele de identitate, certificatele de stare civilă și celelalte înscrisuri prezentate ;

Înscrie mențiunile cu privire la modificările intervenite în starea civilă a persoanei, în toate situațiile prevăzute de lege ;

Completează și înaintează mențiunile atât Consiliului Județean Dolj cât și primăriilor unde urmează să se înscrie mențiunile;

Pentru infracțiunile comise cu privire la regimul actelor de stare civilă, pentru faptele săvârșite de persoanele vinovate, pentru nerespectarea termenelor de declarare prevăzute în lege va aplica contravențiile prevăzute de lege ;

Gestionează certificatele de naștere, căsătorie, deces atât cotoarele pentru cele eliberate, cât și pe cele nefolosite ;

Depune dările de seamă stabilite până la data de 5 a lunii următoare la Direcția de Statistică Dolj ;

Respectă termenul de depunere a actelor și situațiilor la Poliția Segarcea ;

Eliberează extrase de naștere, deces, căsătorie pentru uzul organelor de stat, rectifică actele de stare civilă în baza sentințelor civile, întocmește situația copiilor decedați, adoptați pentru D.M.S.S. – Oficiul asistență socială ;

Inventariază documentele din arhiva Primăriei Segarcea, conform prevederii Legii 16/1996 ;

Annual preia documentele de la compartimente create de acestea în anul precedent, asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea documentelor, ținând seama de termenele de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă. Coordonează activitatea de selecționare a documentelor ;

Îndeplinește și alte atribuții încredințate de factorii de conducere ;

Capitolul VI

COMPARTIMENTULUI JURIDIC

Art.15. Atribuțiile consilierului juridic

Reprezintă instituția în instanță asigurând apărarea drepturilor și intereselor legitime ale primăriei.

Formulează și redactează acțiuni și întâmpinări în toate cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată.

Ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată. Urmărește executarea hotărârilor judecătorești.

Urmărește completările și modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția legislației noi, semnalând serviciilor din cadrul primăriei sarcinile ce le incumbă din acestea.

Asigură asistența juridică în relațiile pe care unitatea le are cu diferite persoane fizice sau juridice.

Participă la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul sau reședința persoanelor care solicită dreptul la alocație familială complementară sau la alocația de susținere pentru familia monoparentală în conformitate cu prevederile OUG nr.105/2003 și HG nr.1539/2003.

Asigură secretariatul comisiei de licitație a Consiliului Local Segarcea. Încheie contractele de concesiune ale Consiliului Local Segarcea cu persoanele fizice sau juridice.

Asigură accesul liber și neîngrădit al cetățenilor la orice informație de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001.

Îndeplinește sarcinile ce decurg din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală.

Elaborează regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului local Segarcea și regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local Segarcea.

Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției.

Capitolul VII

BIROUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.16.Atribuțiile șefului biroului administrație și asistență socială

Răspunde de activitatea desfășurată de persoana cu atribuții privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol ;

Întocmește anchete sociale privind autoritatea tutelară la cererea persoanelor fizice și în baza adreselor înaintate de instanțele judecătorești, poliție și alte persoane juridice ;

Înregistrează anchetele sociale privind minorii care săvârșesc abateri și ține evidența acestora ; La ancheta socială se va anexa referatul de la poliție privind măsura care s-a luat cu minorii ;

Împreună cu celelalte persoane abilitate, ia măsuri pentru protecția minorilor ;

Întocmește dosarele pentru instituirea curatelei și tutelei minorilor ;

Instituie curatelă și pentru persoanele cu handicap care solicită să fie reprezentate ;

Pune în aplicare prevederile Legii 416/2001 și HG nr. 1099/2001. Stabilește în temeiul legii dreptul la ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței persoanelor îndreptățite și stabilește în temeiul legii alocația pentru copiii nou născuți;

Întocmește fișa de calcul pe baza datelor înscrise în cererea de acordare, declarația de venituri, datele din ancheta socială.

Întocmește documentația pentru acordarea alocației de stat.

Primește și întocmește dosare în baza OUG nr.105/2003 privind alocația de susținere pentru familia monoparentală și alocația complementară.

Stabilește familiile cu condiții optime de creștere și educare a copiilor pentru integrarea acestora în familie, și ocrotire pe perioada cât acestea se află în situații deosebite.

Propune măsuri pentru protecția minorilor care au comis fapte penale și nu răspund penal, luând legătura cu copilul, familia, școala.

Colaborează cu Consiliul Județean Dolj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Întocmește lunar și raportează la Direcția Muncii, Familie și Solidaritate Socială Dolj situațiile referitoare la Legea nr.416/2001 și OUG nr.105/2003.

Întocmește anchete sociale la solicitarea persoanelor fizice și a instituțiilor.

În calitate de șef birou coordonează activitatea persoanelor de la compartimentul respectiv și îndeplinește și alte atribuții încredințate de factorii de conducere ;

Art.17.Atribuțiile inspectorului

Întocmește anchete sociale privind autoritatea tutelară la cererea persoanelor fizice și în baza adreselor înaintate de instanțele judecătorești, poliție și alte persoane juridice ;

Înregistrează anchetele sociale privind minorii care săvârșesc abateri și ține evidența acestora ; La ancheta socială se va anexa referatul de la poliție privind măsura care s-a luat cu minorii ;

Împreună cu celelalte persoane abilitate, ia măsuri pentru protecția minorilor ;

Întocmește dosarele pentru instituirea curatelei și tutelei minorilor ;

Instituie curatelă și pentru persoanele cu handicap care solicită să fie reprezentate ;

Pune în aplicare prevederile Legii 416/2001 și HG nr. 1099/2001. Stabilește în temeiul legii dreptul la ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței persoanelor îndreptățite și stabilește în temeiul legii alocația pentru copiii nou născuți;

Întocmește documentația pentru acordarea alocației de stat.

Primește și întocmește dosare în baza OUG nr.105/2003 privind alocația de susținere pentru familia monoparentală și alocația complementară.

Întocmește anchete sociale la solicitarea persoanelor fizice și a instituțiilor. Stabilește familiile cu condiții optime de creștere și educare a copiilor pentru integrarea acestora în familie, și ocrotire pe perioada cât acestea se află în situații deosebite.

Propune măsuri pentru protecția minorilor care au comis fapte penale și nu răspund penal, luând legătura cu copilul, familia, școala.

Colaborează cu Consiliul Județean Dolj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Întocmește lunar și raportează la Direcția Muncii, Familie și Solidaritate Socială Dolj situațiile referitoare la Legea nr.416/2001 și OUG nr.105/2003.

Răspunde de preluarea și distribuirea laptelui praf pentru sugarii de pe raza localității, conform tabelelor nominale primite.

Introduce în calculator baza de date privind dosarele depuse la Legea nr.416/2001 și HG 1099/2001.

Răspunde de exactitatea lucrărilor efectuate în calculator

Art.18.Atribuțiile inspectorului de la Registrul Agricol

În baza HG nr. 269/2001 și a Ordinului nr. 95/136/282/712/10/806 – privind registrul agricol și normele tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2001 – 2005, va proceda la întocmirea situațiilor; completează și ține la zi evidența registrului agricol;

Înscrie datele în registrul agricol atât la sediul primăriei cât și la domiciliu prin vizitarea gospodăriilor, pe baza declarațiilor date sub semnătură proprie a capului gospodăriei sau în lipsa acestuia a unui membru major al gospodăriei;

Răspunde de exactitatea, realitatea datelor înscrise în registrul agricol, centralizează datele la nivel de oraș și le transmite la Direcția de statistică în termenul legal;

Stabilește producțiile medii atât la producția vegetală cât și animală în urma sondajelor efectuate;

Eliberează adeverințe cu datele înscrise în registrul agricol ;

Face constatări în teren împreună cu membrii comisiei constituită pentru stabilirea situației reale a faptelor ;

Eliberează certificate de producător agricol, bilete de proprietate pentru animale ;

Întocmește procese verbale de punere în posesie a proprietarilor de terenuri agricole în conformitate cu prevederile Legii 18/1991 republicată și Legea 1/2000 ;

Întocmește planurile de parcelare cadastrală pe care le înaintează spre aprobare la O.J.C.G.C Dolj și comisia județeană ;

Întocmește documentații privind retractări de T.D.P., luare act sentințe judecătorești, corectări de suprafețe în urma măsurărilor efectuate în teren pe care le înaintează la comisia județeană spre aprobare ;

Întocmește și înaintează la comisia județeană în termenele stabilite rapoartele operative cu privire la aplicarea legilor fondului funciar ;

Îndeplinește și alte sarcini încredințate de factorii de conducere precum și alte acțiuni legate de cadastru și fond funciar ;

Capitolul VIII

COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE-CONTABILITATE

Art.19. Atribuțiile inspectorului

Răspunde potrivit legii de întocmirea evidenței contabile a consiliului local; În acest sens întocmește notele contabile, pe baza documentelor justificative a veniturilor, cheltuielilor, a extraselor de cont și a registrului de casă după ce au fost prezentate la viza de control financiar preventiv ;

Întocmește fișe de cont sintetice și analitice pentru fiecare fel de cheltuială, răspunde de concordanța dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică ;

Lunar, întocmește procese verbale de punere de acord a soldurilor conturilor de materiale din evidența contabilă cu evidența primară ținută de gestionarul consiliului local ;

Urmărește și ține evidența contabilă potrivit legii a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul consiliului local ;

Până la data de 12 a fiecărei luni întocmește balanța de verificare contabilă și o prezintă contabilului șef ;

Îndeplinește și alte sarcini încredințate de către contabilul șef și ordonatorul principal de credite ;

Art.20.Atribuțiile referentului

Întocmește la propunerea primarului, împreună cu șeful serviciului buget-finanțe-contabilitate, impozite și taxe locale, proiectul de venituri și cheltuieli, pe care îl prezintă spre aprobare consiliului local ;

Întocmește bilanțul contabil, darea de seamă contabilă și contul de execuție bugetară în termenele prevăzute de lege și le supune spre aprobare consiliului local ;

Asigură deschiderea de credite necesare cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile aprobate prin buget ;

Întocmește lista de investiții, la propunerea compartimentelor de specialitate și o supune spre aprobare consiliului local ;

Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării pentru investiții ;

Întocmește toate documentele necesare rectificării bugetului pentru anul în curs atunci când este necesară această operație ;

Întocmește situația centralizatoare a plăților și încasărilor pe articole bugetare, conform planului de conturi ;

Întocmește fișe bugetare pe articole în vederea elaborării dării de seamă contabile ;

Îndeplinește și alte sarcini încredințate de către șeful serviciului buget-finanțe-contabilitate, impozite și taxe locale și ordonatorul principal de credite ;

Capitolul IX

COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art.21.Atribuțiile inspectorului

Urmărește încasarea în totalitate a impozitelor și taxelor;
Urmărește sancționarea celor care încalcă prevederile legii, calculează și stabilește diferențele de impozit și a majorărilor de întârziere;
Rezolvă cererile și contestațiile depuse de contribuabili;
Participă la impunerea tuturor contribuabililor pe linie de impozite și taxe conform prevederilor legale și verificărilor constatate ;
Răspunde de înregistrarea corectă a debitelor și încasărilor ; de aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Fiscal;
Răspunde de întocmirea matricolei pe feluri de impozite și taxe;
Exercită controlul asupra evidențelor contribuabililor persoane juridice ;
Întocmește situațiile de închidere de lună pe încasări și pe feluri de impozite ;
Pentru cei fără posibilitate de plată întocmește acte de insolvabilitate ;
Îndrumă și sprijină agentul fiscal și operatorul de rol ;
Realizează încasări în sistemul VENIS;
Rezolvă și alte sarcini încredințate de conducerea primăriei;

Art.22.Atribuțiile referenților

Urmăresc încasarea impozitelor și taxelor locale ;
Participă la impunerea tuturor contribuabililor privind impozitele și taxele locale;
Întocmesc matricole pe feluri de impozite;
Întocmesc situațiile de închidere de lună pe încasatori și pe feluri de impozite ;
Întocmesc referate de virare și restituire impozite ;
Răspund și semnează pentru stabilirea corectă a soldurilor contabile și întocmește L.R. ;
Efectuează verificarea gestionară a încasatorilor ;
Operează în evidențele nominale borderourile de debite, de scăderi și chitanțele emise de încasatori ;
Întocmesc acte de insolvabilitate pentru cei aflați în imposibilitate de plată;
Realizează actualizări și diverse operațiuni pentru buna funcționare a sistemului de impozite și taxe VENIS ;
Efectuează înregistrările veniturilor în registrul
Efectuează închiderea evidențelor fiscale la finele fiecărui an;
Participă la acțiuni de executare silită a contribuabililor răi platnici;

Urmărește sancționarea celor care încalcă prevederile legii, calculează și stabilește diferențele de impozit și a majorărilor de întârziere;

Rezolvă cererile și contestațiile contribuabililor pe linie de impozite;

Participă la impunerea tuturor contribuabililor privind impozitele și taxele locale stabilite în baza H.C.L. ;

Dl. Ispas Ștefan are în gestiune mijloacele fixe, materialele și obiectele de inventar existente în patrimoniul primăriei și ține evidența primară a acestora, încasează taxa la piață și are în gestiune cântarele de piață, întocmește fișa de evidență zilnică a mijloacelor de transport ce aparțin primăriei;

Contribuie la atragerea de noi surse la buget prin depistarea celor care desfășoară activități neautorizate;

Realizează încasări în sistemul VENIS;

Urmăresc încasarea în totalitate a debitelor din evidența nominală, a rămășițelor cu prioritate, calcularea majorărilor de întârziere, conform legii;

D-ra Calotă Amelia întocmește borderoul desfășurător al încasărilor zilnice, precum și borderoul centralizator al încasărilor zilnice și emite chitanțe pentru debitele încasate. Răspunde de depunerea corectă a încasărilor prin întocmirea borderoului de depunere a acestora pe conturi. Operează în sistemul VENIS modificările intervenite în urma cererilor contribuabililor ;

Răspund material, disciplinar și penal pentru lipsa în gestiune, precum și pentru debitele prescrise ;

Răspund de încasarea corectă în evidențe a debitelor și încasărilor provenite din amenzi ;

Contribuie la atragerea de noi surse la buget prin depistarea celor care desfășoară activități neautorizate;

D-na Tingire Emilia stabilește drepturile salariale, conform legislației în vigoare persoanelor din aparatul propriu al Consiliului Local Segarcea celor de la Serviciul public Salubritate care funcționează pe lângă Consiliul Local Segarcea, consilierilor și celor angajați în baza legilor în vigoare.

Îndeplinesc și alte sarcini primite din partea conducerii primăriei;

Capitolul X

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.23.Atribuțiile casierului

Efectuează toate plățile și încasările privind cheltuielile materiale, salariile, indemnizațiile și delegațiile.

Poate păstra în casierie valori bănești timp de 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării inclusiv ziua plății sau restituirii.

Plățile în numerar le face pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente. Plățile în numerar le face numai persoanelor indicate în documente în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată.

După efectuarea plăților, casierul semnează pentru confirmarea plății.

Plata retribuițiilor și a altor drepturi se face de către casier pe bază de state de retribuiții și liste de plată.

Evidența încasărilor și a plăților în numerar se ține cu ajutorul registrului de casă, care se întocmește de către casier pe bază de documente justificative.

În cazul operațiilor de încasări, casierul verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă, corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise, din carnetele de cecuri sau din alte documente specifice aprobate de organele competente.

În cazul operațiilor de plăți verifică dacă sumele înscrise în restrul de casă corespund cu cele din documentele prezentate.

Casierul ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică cu rechizite și imprimarele necesare unității.

Primește și întocmește dosare de ajutor social conf. Legii nr.416/2001.

Primește și întocmește dosare în baza OUG nr.105/2003 privind alocația de susțiere pentru familia monoparentală și alocația complementară.

Întocmește anchete sociale la solicitarea persoanelor fizice și a instituțiilor.

Întocmește dosare de pensie la solicitarea persoanelor fizice în baza actelor de la fostele CAP Unirea și CAP Libertatea.

Încasează taxa de piață conform HCL nr. din Piața orașului Segarcea.

Îndeplinește și alte atribuții.

Art.24.Atribuțiile secretarului dactilograf

Efectuează lucrările de dactilografiere necesare desfășurării activității din primărie.

Eliberează adeverințele emise de toate compartimentele.

Înregistrează în registrul de intrare-ieșire corespondența primită, cât și actele expediate de primărie atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice.

Justifică la compartimentul contabilitate timbrele aplicate corespondenței.

Asigură securitate ștampilei și o aplică pe semnătura persoanelor autorizate.

Îndeplinește și alte sarcini încredințate de factorii de conducere.

Art.25.Atribuțiile muncitorului

Răspunde de funcționarea centralei termice asigurând condiții optime în sediul primăriei.

Răspunde de buna funcționare a instalației de apă și canalizare.

Efectuează lucrări de confecții metalice.

Îndeplinește și alte sarcini încredințate de factorii de conducere.

Art.26.Atribuțiile muncitorului (șoferului)

Principala obligație este de a întreține și menține în perfectă stare de funcționare autoturismul pe care îl are în exploatare.

Să respecte prevederile OUG nr.105/2002 privind circulația pe drumurile publice.

Îndeplinește și alte sarcini încredințate de factorii de conducere.

Capitolul XI COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Art.27.Atribuțiile bibliotecarului

Completează curent și retrospectiv, colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse.

Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă.

Prelucrează biblioteconomic colecțiilor, conform normelor tehnice de specialitate.

Organizează, conservă și prelucrează colecțiile de patrimoniu.

Organizează un sistem de cataloage pe fișe sau în regim, compus în principal din cataloage alfabetice și sistematice pentru public.

Împrumută utilizatorilor pentru studiu și lectură, la domiciliu, documente din fondul uzual.

Asigură condiții pentru studiu și informare.

Asigură potrivit solicitărilor primite împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Efectuează în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori.

Elimină periodic din colecțiile uzate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizare sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică.

Efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente.

Inițiază și dezvoltă programe speciale, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor.

Pe lângă atribuțiile menționate mai sus, bibliotecarul mai îndeplinește următoarele sarcini:

Întocmește planul de muncă trimestrial și anual privind activitatea bibliotecii.

Răspunde de patrimoniul bibliotecii.

Îndeplinește atribuțiile de bibliotecar responsabil, precum și alte sarcini încredințate de factorii de conducere.

Art.28.Atribuțiile referentului din domeniul cultural

Programează și organizează pe baza unui plan, principalele activități culturale și artistice la nivelul orașului.

În domeniul educativ, în strânsă legătură cu evenimentele istorice pe care le sărbătorim pe plan național, organizează expuneri, simpozioane, întâlniri cu istorici, concursuri gen "Cine știe câștigă", în strânsă legătură cu evenimentele aniversate.

Organizează manifestări dedicate aniversării unor personalități ale vieții științifice și culturale din țara noastră.

În domeniul agriculturii, pentru a veni în sprijinul multor cetățeni care își muncesc terenul particular – organizează întâlniri cu specialiști din diferite domenii, agricultură, pomicultură, viticultură.

Organizează activități care să atragă un nr. mare de tineri, spectacole artistice periodic.

Respectă obiceiurile locale prin sărbătorirea unor tradiții locale, organizează expoziții de artă populară.

Gestionează patrimoniul Casei de cultură.

Îndeplinește și alte sarcini încredințate de factorii de conducere.

Capitolul XII

COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ

Art.29.Atribuțiile consilierului

Gestionează, depozitează și conservă materialele de protecție civilă ;

Face propuneri pentru necesarul de materiale de protecție civilă;

Participă la pregătiri, exerciții, aplicații de protecție civilă ;

Coordonează activitatea de protecție civilă de la nivelul școlilor, instituțiilor publice și agenților economici ;

La măsuri de prevenire și protecție în cazul cutremurelor, accidentelor chimice, nucleare și biologice ;

Pune la dispoziția comisiei de protecție civilă și formațiilor de protecție civilă documentele și materialele de protecție civilă;

Verifică funcționarea sirenelor de alarmare ;

Întreține mijloacele de transmisiuni de la nivelul localității;

Întocmește documentele pentru mobilizarea la locul de muncă ;

Este responsabilă cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă pentru a ține evidența rezerviștilor angajați și întocmirea lucrărilor de mobilizare la locul de muncă conform prevederii legii.

Completează autorizații pentru desfășurarea de activități economice în mod independent sau în cadrul unei asociații familiale, conform prevederii Legii nr.300/2004, HG nr.1766/2004.

Capitolul XIII

COMPARTIMENTUL AUDIT FINANCIAR

Art.30.Atribuțiile auditorului

Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a conducătorului instituției publice, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției publice.

Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

Elaborează norme metodologice, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul conducătorului instituției publice.

Elaborează proiectul planului anual de audit public intern.

Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Compartimentul de audit public intern auditează următoarele :

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare ;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale ;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora ;
- alocarea creditelor bugetare ;
- sistemul de luare a deciziilor ;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

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

Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

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

Capitolul XIV

SERVICIUL POLIȚIA COMUNITARĂ

Art.31.Atribuțiile agenților comunitari

Să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu ;

La intrarea în serviciu să verifice locurile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia în caz de nevoie măsurile care se impun pe traseele de patrulare;

În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante să ia măsuri de conducere și predare a făptuitorului structurilor Inspectoratului General al Poliției Române competente potrivit legii ;

Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind procesul verbal cu cele constatate ;

Să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale (art. 46 - 52 din Legea 17/1996);

Asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei sau a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

Să nu părăsească zona sau itinerariul de patrulare, decât în situațiile și condițiile prevăzute după cum au fost repartizați;

Participă după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație ;

Asigură supravegherea parcurilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică ;

Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curetenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;

Participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor culturale artistice și sportive organizate la nivelul local ;

Intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora ;

La terminare vor întocmi raport cu activitatea desfășurată și existența petrecută pe timpul serviciului;

Execută și atribuțiile stabilite în consemnul particular al postului;

Capitolul XV

DISPOZIȚII FINALE

Art.32.Prezentul regulament se completează cu orice alte dispoziții, privind legislația în vigoare, care privesc problemele de organizare, salarizare, concedii de odihnă, concedii fără plată, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului Local al orașului Segarcea.

Art.33.Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul a prezentului regulament.

Art.34.Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde sarcinile majore ale personalului.

Anual sau ori de câte ori este necesar șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Personalul aparatului propriu al Consiliului Local este obligat să cunoască conținutul prezentului regulament.

Art.35.Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării.