

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**COMUNA GOLOGANU**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIA NR. 26**  
**Din 16.02.2009**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gologanu, județul Vrancea**

Primarul comunei Gologanu, județul Vrancea:

- Având în vedere referatul secretarului comunei nr. 716/13.02.2009 prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gologanu, județul Vrancea ținând cont de modificările aduse în structura organizatorică de Hotărârea Consiliului Local Gologanu nr. 6/2008 privind Constituirea compartimentului de audit public intern;
- În conformitate cu prevederile art. 61 alin. (3) și art. 132 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
- În temeiul prevederilor art. 63 alin (1) lit „d”, alin.(5) lit.”a” și art. 68, alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art.1.** Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gologanu, județul Vrancea, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Pe data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se revocă Dispoziția nr.139 din 28 noiembrie 2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Gologanu, județul Vrancea.

**Art.3.** Secretarul comunei va face cunoscută prezenta dispoziție persoanelor interesate.

Primar,  
Dumitru Robu

Avizat pentru legalitate,  
Secretar comuna,  
Rodica Iordachescu

**Anexa la Dispozitia nr. 26/16.02.2009**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GOLOGANU, JUDETUL VRANCEA**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 – Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 – Primăria comunei Gologanu, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Gologanu și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3 – Sediul primăriei este în comuna Gologanu, sat Gologanu, jud.Vrancea, tel./fax - 0237/244624.

Art.4 – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Gologanu, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

Art.5 - Primarul comunei Gologanu reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție iar pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.6 – 1) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale.

2) Personalul de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

Art. 7 – 1) Normele de conduită ale funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici.

2) Normele de conduită pentru personalul contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și sunt obligatorii pentru aceștia.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.8 – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Gologanu, judetul Vrancea, cuprinde următoarele compartimente:

- ✚ COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET;
- ✚ COMARTIMENT AGRICOL;
- ✚ COMARTIMENT URBANISM;
- ✚ COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
- ✚ COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC;
- ✚ COMARTIMENT ADMINISTRATIV.

Art.9 – Primarul conduce activitatea Primăriei Gologanu și a instituțiilor și serviciilor de interes local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului comunei.

Art.10 – Secretarul comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicata, modificată și completată, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Gologanu, judetul Vrancea.

Art.11 – Funcționarii publici și personalul contractual colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar comuna).

## CAPITOLUL III

### TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.12 Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate ale sunt următoarele:

#### I. COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
3. Asigura inventarierea patrimoniului unității;
4. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Întocmește bilanțul contabil;
6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;

7. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
8. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
9. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
10. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local Gologanu, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
12. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
13. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
14. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
15. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
16. Urmărește executarea creanțelor;
17. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
18. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
19. Ține evidența reținerilor: popriri, chirii, garanții;
20. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
21. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei.
22. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
23. Colaborează la întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor facute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate.
24. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
25. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
26. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
27. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
28. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
29. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și

atragera de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

30. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
31. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
32. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotararile Consiliului Local Gologanu și din dispozițiile primarului;
33. Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecata, despagubirile si alte creante ce se cuvin bugetului local.
34. Inmanarea in termenul legal, sub semnatura, a instiintarilor de plata catre contribuabili.
35. Emite chitanta fiscala pentru sumele incasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispozitie pe linie fiscala, cu respectarea criteriilor si conditiilor prevazute de instructiunile Ministerului Finantelor Publice.
36. Inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderourile desfasuratoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea borderourilor respective odata cu depunerea sumelor incasate.
37. Depunerea numeralului rezultat din incasari la Trezorerie cu respectarea termenului legal.
38. Inregistrarea zilnica a debitelor si incasarilor in extrasele de rol.
39. Aplicarea masurilor de executie silita prevazute de lege in cazul contribuabilor care nu si-au achitat obligatiile fiscale la termenele legale.
40. Intocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren in scopul incasarii impozitelor, taxelor si altor creante cuvenite bugetului de stat sau local, definitiveaza si depune in termen la operator rol dosarele contribuabililor considerati insolvabili in vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea in evidenta speciala.
41. Efectueaza verificari cel putin o data pe an la contribuabilii inregistrati in evidenta speciala in scopul unei eventuale reactivari.
42. Incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectand urmatoarea ordine de prioritate:
  - a. restante si majorari din anul precedent;
  - b. restante si majorari din anul in curs in ordinea termenelor de plata;
  - c. impozite curente a caror scadenta nu a expirat;
43. Respectarea cu strictete a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului in casa de bani si intr-un birou prevazut cu incuietori si grilaj metalic. In cazul in care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat usa biroului sau casa de bani se sesiseaza imediat conducerea si organul de politie local.
44. In acelasi mod se va proceda si in cazul sustragerii ( lipsei) de chitantiere sau documente justificative.
45. Identificarea de persoane care exercita clandestin activitati producatoare de venit sau care poseda bunuri impozabile nedeclarate, intocmind note de constatare pe care le poseda operatorul de rol si conducerii unitatii.

46. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
47. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
48. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Generală a Finanțelor Publice, etc.
49. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
50. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, Direcția Generală a Finanțelor Publice Vrancea, Institutia Prefectului Vrancea, Consiliul Județean Vrancea;
51. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
52. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

## II. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
2. Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
3. Verifică și descarcă de gestiune tutorii;
4. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
5. Instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
6. Întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
7. Întreține relații de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei;
8. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
9. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
10. Inregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
11. Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
12. Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
13. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.

14. Modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social, conform hotararii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei in domeniu.
15. Efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
16. Inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta
17. Transmite in termen legal la Directia de Dialog, Familie si Solidaritate Sociala situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
18. Intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.
19. În aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice cu modificarile si completarile ulterioare.
20. Asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat .
21. In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată - privind alocatia de stat pentru copii:
  - Primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept.
  - Intocmeste si inainteaza borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat.
  - Primeste cererile si propune pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.
22. In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat:
  - Tine evidenta cererilor de acordare a alocatiiilor de nou nascuti;
  - Propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispozitie a alocatiei de nou nascuti;
  - Intocmeste statul de plata lunar pentru acordarea alocatiei de nou nascuti in baza dispozitiilor primarului;
  - Intocmeste lunar Borderoul centralizator al alocatiiilor de nou nascuti si il transmite;
  - Elibereaza adeverinte privind acordarea, dupa caz, neacordarea (negatii) de alocatii de nou nascuti;
23. In aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:
  - Primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
  - Verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
  - Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;

- Efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
  - Propune pe baza de referat Primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
  - Intocmeste si transmite: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, incetarea dreptului de acordare a alocatiei.
  - Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / incetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;
24. In aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:
- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
  - Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
  - Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
  - Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;
  - Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
25. In aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sanatatii si familiei si Ministrului administratiei publice si a prevederilor Legii nr.102/1999 modificata si aprobata prin Legea nr.519/2002:
- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
26. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, cu modificarile si completarile ulterioare, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale :
- Identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;
  - Consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra

drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;

- Stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

27. In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

- identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinquent;

- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.

- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;

28. In aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe.

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

### III. COMPARTIMENT URBANISM

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Gologanu;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

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

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

#### IV. COMPARTIMENTUL AGRICOL

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Vrancea și Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Vrancea;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
5. Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
9. În urma validării lucrărilor participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
11. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
12. Completează și ține la zi datele din registrul agricol atât pe format de hartie cât și electronic;
13. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
14. Eliberează certificatele de producător agricol ;
15. Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
16. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
17. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
20. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
21. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
22. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
23. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului

V. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC:

1. Elaboreaza norme metodologice proprii specifice activitatii Primariei, analizate si avizate de UCAAPI.
2. Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobarii primarului.
3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Primariei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate economicitate, eficienta si eficacitate;
4. Informeaza UCAAPI despre recomandarile neisusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
5. Raporteaza periodic, atat Primarului cat si UCAAPI asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit.
6. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele concluzii, constatari si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii/iregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei si aprobarii Primarului dupa care il trimite la structura teritoriala UCAAPI pana la data de 15 ianuarie;
7. in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii raporteaza Primarului;
8. Auditeaza cel putin o data la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele: angajamentele legale si bugetare din care deriva in mod direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare; platile asumate prin angajamentele legale si bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public/privat al comunei sau cele aflate in administrarea acesteia; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si de stabilire a titlurilor de creanta, precum si facilitatile acordate la instalarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil si fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.
9. Elaboreaza planul de control intern pe care il supune aprobarii Primarului;
10. La solicitarea primarului rezolva sesizari, reclamatii, efectueaza verificari ale patrimoniului comunei si al institutiilor de interes public local;
11. Face demersurile necesare catre organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii;
12. Indeplineste orice alte dispozitii ale Primarului.

VI COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

13. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei, Caminului cultural;
14. Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
15. Asigură curieratul primăriei;
16. Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;

17. Asigură rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanică, lăcătușărie și instalații din cadrul primăriei;

## **CAPITOLUL IV**

### **ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

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

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

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

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Art.15 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

- ✚ De luni până joi de la 8,00 până la 16,30
- ✚ Vineri de la 8,00 până la 14,00.

Art.16 – Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.17 – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă și Regulamentul de Ordine Interioara.

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

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

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

Primar,  
Dumitru Robu

Avizat pentru legalitate,  
Secretar comuna,  
Iordachescu Rodica