JUDETUL PRAHOVA
COMUNA COLCEAG
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Colceag, jud. Prahova

Consiliul Local Colceag, jud. Prahova, intrunit in sedinta ordinara, vazand:

- Referatul de aprobare al Proiectului de Hotarare initiat de domnul Ardeleanu Ciprian Vasile, consilier local delegat cu atributii de primar, inregistrat cu nr. 7158/08.11.2023 ;
- Raportul de specialitate la Proiectul de Hotarare intocmit de doamna Maftei Lilian, inspector resurse umane, inregistrat cu nr. 7160/08.11.2023 ;
- Prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificata si completata ;
- Prevederile art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ;

În temeiul art. 196, alin. (1) , lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificata si completata, Consiliul Local al Comunei Colceag, jud. Prahova, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Colceag, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Incepand cu data emiterii prezentei, orice alte prevederi sau dispozitii contrare isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general și se aduce la cunoștință publică prin publicare in Monitorul Oficial Local de catre doamna Maftei Liliana, inspector resurse umane.

Presedinte de sedinta
Oprica Andrei

Contrasemneaza
Secretar general
Stoica Nicoleta

Colceag, 16.11.2023
Nr. 54

ROMANIA JUDETUL PRAHOVA COMUNA COLCEAG CONSILIUL LOCAL

Anexa la H.C.L. Colceag nr. 54/16.11.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COLCEAG, JUDETUL PRAHOVA

Art.1. DISPOZIŢII GENERALE

1.1.DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare şi funcţionare se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Colceag .

1.2.SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Colceag ;
- stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi atribuţiile aparatului de specialitate al Primarului comunei Colceag, conform prevederilor legislative aplicabile in vigoare.

1.3.REFERINŢE NORMATIVE

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica, modificata si completată .

1.4.ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COLCEAG

Structura organizatorică a Primăriei comunei Colceag este aprobata prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Colceag nr. 57/16.11.2023 si cuprinde compartimente care functioneaza in conformitate cu atributiile specific domeniului de activitate .

Structuri functionale aflate in subordinea primarului :

1. Cabinetul primarului
2. Secretar general
3. Compartiment juridic
4. Compartiment financiar – contabil, taxe si impozite
5. Compartiment asistenţă socială
6. Compartiment agricol
7. Compartiment resurse umane
8. Compartiment registratură, relaţii cu publicul si operare PC
9. Compartiment stare civilă
10. Compartiment administrare patrimoniu
11. Compartiment urbanism, amenajarea teritotiului si cadastru
12. Compartiment monitorizare proceduri administrative
13. Compartiment achizitii publice
14. Compartiment cultura
15. Compartiment situatii de urgenţă
16. Compartiment întretinere
17. Compartimentul poliţie locală

Structuri functionale aflate in subordinea secretarului general :

1. Compartiment agricol
2. Compartiment resurse umane
3. Compartiment asistenţă socială
4. Compartiment registratură, relaţii cu publicul si operare PC
5. Compartiment monitorizare proceduri administrative
6. Compartiment juridic

Primăria comunei Colceag funcţionează în sediul situat în comuna Colceag, judeţul Prahova, strada Victoriei, nr. 36, cod poştal 107170 .

1.5.PRINCIPII DE FUNCTIONARE

1. Administratia publică în comuna Colceag este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administratiei publice locale, legalităţii si al consultării cetăţenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

2. Prin autonomie locală se înţelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităţilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităţilor locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorităţi ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct,secret si liber exprimat.

3. Autonomia locală conferă autorităţilor administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorităţi publice.

4. Funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspund, după caz, disciplinar, contravenţional, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în conformitate cu legislatia in vigoare.

5. Personalul contractual răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările ulterioare si cu Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

6. Este interzisă orice discriminare a angajaţilor instituţiei pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

7. In conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată cu modificările ulterioare, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională .

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

- anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public ;
- încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

- stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
- stabilirea remuneraţiei;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
- informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Structura organizatorica

1. Structura, numărul de posturi si statul de functii al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Colceag.
2. Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al unitătii administrativ-teritoriale .

Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Colceag este organizată si condusă de către primar.

1.6. Primarul

1. Îndeplineşte o funcţie de autoritate publică si coordoneaza activitatea aparatului de specialitate ;
2. Poate încredinţa viceprimarului, prin dispoziţie, îndeplinirea atribuţiilor de coordonare a unor structuri organizatorice si alte atributii .
3. În relatia dintre Consiliul local al comunei Colceag, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Colceag, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.
4. În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

<u>Art.2.Atributiile primarului :</u>

(1).In calitate de reprezentant al statului în comuna Colceag :

1. îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară;
2. asigură buna funcţionare a serviciilor publice locale ;
3. asigură furnizarea de servicii de utilităţi publice de calitate pentru cetăţenii comunei;
4. îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului populaţiei comunei ;
5. asigura măsurile de protecţie civilă în comuna Colceag ;
6. dispune implementarea şi promovarea măsurilor anticorupţie la nivelul instituţiei şi a entităţilor subordonate / coordonate;
7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie;

(2).In relaţia cu Consiliul Local :

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în şedinţe ordinare sau extraordinare, în condiţiile legii;
2. propune spre aprobare Consiliului Local: înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes local, în condiţiile legii;

3. participă la şedinţele Consiliului Local şi are dreptul legal de a-şi exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte şi informări;
6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, social şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe pagina de internet a Comunei Colceag şi le supune aprobării consiliului local.

(3).Atributii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale:

1. exercită funcţia de ordonator principal de credite;
2. întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
3. prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
4. iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi în numele Comunei Colceag ;
5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal ;

(4).Atributii privind serviciile publice de interes local asigurate cetăţenilor :

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilităţi publice de interes local;
2. ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
3. ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute de lege;
4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
5. numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau,după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate ;
6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
7. emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
8. ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor ;

(5).Atributii privind controlul intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcţionarea şi îmbunătăţirea continuă a funcţionării sistemului de control intern managerial în cadrul instituţiei;

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial şi toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
3. stabileste obiectivele generale ale instituţiei urmărind dezvoltarea şi eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituţională, interinstituţională şi cu societatea civilă;
4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;
5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
6. asigură coordonarea acţiunilor de monitorizare a performanţelor obţinute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
7. aprobă toate procedurile (de sistem şi operaţionale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituţiei, anual, în cadrul şedinţei de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerinţelor standardelor de control intern managerial în structurile instituţiei şi în entităţile subordonate/coordonate;
8. sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală şi profesională a salariaţilor;
9. analizează şi aprobă Codul de conduită etică şi integritate;
10. coordonează şedintele de analiză a funcţiilor potenţial sensibile;
11. aprobă lista funcţiilor sensibile şi planurile de monitorizare ale acestora;
12. evaluează anual şi ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru monitorizareaa funcţiilor sensibile şi decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;
13. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităţilor majore care pot afecta grav conformitatea şi siguranţa activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei;
14. înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
15. efectueaza cercetări asupra neregularităţile semnalate şi dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
16. asigură suport concret în întocmirea şi actualizarea permanentă a declaraţiei privitoare la misiunea şi valorile instituţiei;
17. verifică / aprobă regulamentele interne de organizare şi funcţionare precum şi fişele de post;
18. asigură suportul decizional pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor;
19. evaluează anual, performanţele profesionale individuale ale angajaţilor, sub aspectul cunoştinţelor profesionale ale acestora, aptitudinilor şi abilităţilor dovedite în îndeplinirea sarcinilor şi responsabilităţilor care le-au fost încredinţate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv şi dispune măsurile specifice ulterioare de implementat ;
20. aprobă structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
21. decide atributele asociate postului - competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţiile de raportare pentru funcţiile de management ;
22. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a institutiei la modificările generate de legislaţie sau alte necesităţi specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanţă şi eficienţă a activităţilor desfăşurate în cadrul institutiei şi implicit a controlului intern managerial;
23. stabileşte limitele competenţelor, autorităţilor decizionale şi responsabilităţilor pe care le deleagă pentru personalul din subordine;
24. aprobă propunerile cu privire la limitele competenţelor şi responsabilităţilor delegate la nivelul structurilor organizatorice;

25. iniţiază evaluări periodice privitoare la performanţa activităţilor desfăşurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi şi calitativi asociaţi obiectivelor;
26. dispune şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, în scopul realizării eficace a acestora în deplină concordanţă cu cerinţele legislative aplicabile în vigoare;
27. iniţiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere şi dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
28. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituţiei privitoare la gestionarea documentelor;
29. decide sistemul de organizare şi desfăşurare a activităţilor care vizează redactarea, înregistrarea,expedierea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi păstrarea documentelor;
30. aprobă Nomenclatorul arhivistic al institutiei şi evaluează periodic respectarea acestuia;
31. decide resursele necesare aferente asigurării conformităţii gestionarii documentelor instituţiei;
32. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea arhivei si a tuturor documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;
33. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârşitul fiecarui an caledaristic);
34. asigura buna desfăşurare a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor şi informaţiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situaţiilor financiar-contabile anuale şi a rapoartelor financiare este corectă, completă şi furnizată la timp;
35. adoptă decizii cu privire la organizarea, ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea sa, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul său;
36. asigură în mod continuu verificarea şi evaluarea funcţionării sistemului de control intern managerial şi a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficienţele controlului intern şi pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
37. păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidential deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice;
38. asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilităţii acestora activităţilor pe care le desfăşoară;

ROMANIA JUDETUL PRAHOVA CONSILIUL LOCAL

Art.3.VICEPRIMARUL
Atributii :

1. Comuna Colceag are un viceprimar care înlocuieste primarul si poate primi atributii delegate din partea acestuia ;
2. atributiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitie a primarului ;
3. Viceprimarul răspunde de modul de organizare al compartimentului Intretinere , si de buna desfăsurare a activitătilor si/sau îndeplinirea atributiilor care le-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei ;
4. verifică functionarea retelei de iluminat public şi urmareste indeplinirea contractelor de achizitie incheiate cu operatorii economici privind întreţinerea iluminatului public ;
5. intocmeste evidenta orelor de munca in folosul comunitatii executate de persoanele condamnate si tine legatura cu Serviciul de probatiune ;
6. coordoneaza activitatea beneficiarilor de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat si intocmeste foile colective de prezenţă pentru acestia ;
7. urmareste executia lucrarilor, reprezentand reparatii curente, lucrari de investitii, mentenante, intretinere retea de iluminat public etc. contractate cu operatori economici ;

Art.4.CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului a fost înfiinţat ca un compartiment distinct , personalul îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condiţiile legii. Activitatea se desfaşoară sub directa coordonare a Primarului.

Atribuţii :
1. participă la toate audienţele organizate de Primarul comunei Colceag, consemnează obiectul audienţei şi urmăreşte modul de rezolvare al plângerilor, reclamaţiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienţei;
2. primeşte reclamaţiile şi sesizările formulate de cetatenii comunei Colceag si urmăreşte modul de rezolvare a acestora în termen, sens in care se deplaseaza pe teren atunci cand este cazul ;
3. primeşte, ordonează şi prezintă Primarului corespondenţa sosită prin Registratură sau prin poşta specială;
4. gestioneaza pagina de internet a Comunei Colceag.
5. alte atributii stabilite de primar .

Art.5.SECRETARUL GENERAL

Secretarul general al comunei este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publică si functionarii publici.
Atributii:
1. avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. participă la şedinţele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
4. asigura evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

5. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor administrative;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
9. efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
10. numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
11. informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
12. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
13. urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile referitoare la conflictul de interese; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
14. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primariei Colceag ;
15. asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a comunei Colceag .
16. semnează listele electorale permanente cuprinzand alegatorii cu domiciliul sau reşedinţa în comuna Colceag .
17. semnează listele electorale complementare cuprinzând cetăţenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reşedinţa pe raza comunei Colceag , precum şi copiile listelor electorale complementare;
18. coordonează activitatea compartimentelor funcţionale ale aparatului de specialitate al primarului;
19. urmăreste actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;
20. participa la şedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
21. primeşte notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
22. coordonează, verifică modul de completare si ţinerea la zi a Registrului agricol;
23. işi dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
24. urmăreste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
25. semneaza centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
26. coordonează compartimentele şi activităţile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară şi asistenţă socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului ;
27. coordoneaza efectuarea anchetelor sociale de către persoana cu atributiii şi intocmeste dispoziţii de instituire a curatelei
28. alte atribuţii stabilite de primarul comunei Colceag si de Consiliul Local Colceag prin act administrativ ;

Art.6.COMPARTIMENTUL JURIDIC

Atribuţiii :

1. urmăreşte respectarea legislației aplicabile la nivelul administrației publice locale, colaboreaza cu toate compartimentele din aparatul propriu dar şi cu alte instituții;
2. soluționează contestațiile şi plângerile care fac obiectul procedurii prealabile în condițiile legii privind contenciosul administrativ;
3. urmăreşte şi asigură punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti;
4. colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Consiliul local sau Primar;
5. întocmeşte şi colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
6. asigura consultanta juridica compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Colceag ;
7. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acestora, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi corespondenţei repartizate;
8. asigură asistenţa şi colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic repartizate altor compartimente ;
9. participă, în calitate de membru, în diversele comisii de licitaţie, achiziţii publice, concursuri pentru ocuparea posturilor etc., constituite prin Dispoziţiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului local;
10. participă la sedinţele ordinare şi extraordinare ale Consiliului local;
11. informează în scris compartimentele de specialitate implicate în soluționarea cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata asupra obligațiilor ce le revin ;
12. comunică în copie sentințele civile definitive și irevocabile tuturor compartimentelor implicate în soluționarea cauzelor ;
13. comunică instanţelor judecătoreşti relații si actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instantelor care privesc Primaria Colceag/Consiliul Local Colceag;
14. solicită compartimentelor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
15. păstrează şi completează registrele de activitate specifice profesiei;
16. avizează pentru legalitate contractele de achizitie publică, închirieri, asocieri, concesiuni precum şi alte contracte pe care instituția le încheie cu persoane fizice sau juridice, întocmite de către angajatii din cadrul compartimentelor competente ;
17. in condițiile în care actul supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
18. participă, când este necesar, la întocmirea expertizelor judiciare dispuse de instanţele judecătoreşti, la îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului sau alte acte procedurale dispuse de instanţele judecătoreşti, în legătură cu fişa postului;
19. la solicitarea compartimentelor, asigură asistenţa juridică acestora în scopul întocmirii unor proiecte de dispoziții sau proiecte de hotărâri, precum şi în materie de contencios administrativ;
20. administrează biblioteca juridică a primăriei, răspunde de conservarea şi completarea acesteia şi asigură informarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului asupra modificărilor, completărilor şi abrogărilor actelor normative care guverneaza activitatea compartimentelor funcționale ale primăriei ;
21. comunică actele normative apărute în Monitorul Oficial către angajatii primariei ;

22. participă, când sunt solicitări, la ședințele Consiliului Local cât și la cele ale comisiilor de specialitate;
23. asigură documentarea și informarea consilierilor, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității.
24. la solicitarea primarului, ofera informatii cetățenilor aflați în audiență;
25. intocmeşte diferite situații, raportări, pe care le prezintă Primarului sau Consiliului local, după caz;
26. intocmeşte referate sau note de fundamentare care susțin necesitatea emiterii unor dispoziții ale Primarului/Consiliului Local;
27. elaborează proiecte de dispoziții ale Primarului ce intră în competența compartimentului juridic;
28. intocmeşte rapoarte de specialitate în vederea susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local aflate în sfera de activitate a compartimentului juridic ;
29. acordă asistență juridică angajatilor cu privire la documentele și metodologia impusă pentru elaborarea proiectelor de dispoziții ale Primarului și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Colceag;
30. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către Primarul comunei Colceag sau Consiliul local Colceag prin act administrativ .

Art.7.COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, TAXE SI IMPOZITE

Atributii :

(1).Activitatea financiar-contabila

1. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice raspunde de legalitatea operatiunilor economice si respectarea disciplinei financiare ;
2. raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
3. asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ,asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legii ;
4. asigura evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute a se finanta din fondurile de investitii ;
5. verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata ;
6. verifica executia emisa de Trezoreria Mizil ;
7. stabileste la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole;
8. asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate;
9. participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Situatiilor Financiare trimestriale si anuale;
10. opereaza modificarile ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice ;
11. intocmeste situatia privind inchiderea anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;

12. tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
13. raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinatiei si prevederilor legale ;
14. intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate.
15. verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificarile de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
16. verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale activitatii proprii a Primariei Colceag, intocmeste balantele lunare si bilantul contabil;
17. depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Mizil la Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Prahova;
18. verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
19. verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
20. asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate ;
21. verifica disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezoreria Mizil;
22. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;
23. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza , raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico-financiari ai institutiei privind gradul de indatorare, lichiditate si solvabilitate, situatia incasarilor, situatia furnizorilor ;
24. raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii ;
25. raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea şi controlarea ţinerii evidenţei contabile bugetare;
26. raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare ;
27. raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si normelor emise de Ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila, respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
28. raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
29. raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fişei mijloacelor fixe, evidenţierea şi înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe ;
30. raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
31. raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare, cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
32. organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
33. verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;
34. organizeaza si verifica evidenta conturilor in afara bilantului.

35. asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite ;
36. asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
37. asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
38. verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
39. intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
40. raspunde de intocmirea statelor de salarii pentru personalul din cadrul primăriei si de intocmirea si transmiterea declaratiei lunare catre administratia financiara;
41. raspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;
42. raspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara;
43. raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, în conditiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate;
44. raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;
45. raspunde de remedierea eventualelor neconcordante existente în extrasele de cont ;
46. raspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie, verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificari, în baza comunicarilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
47. verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casierie
48. raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului de la Trezorerie în vederea efectuarii de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie;
49. reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
50. aduce la cunostinta conducerii institutiei eventualele încalcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
51. raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
52. raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare;
53. raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorului intern cât si ai controlorilor financiari ai Curtii de Conturi;
54. raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor, de evidenţierea şi urmărirea oricăror avansuri plătite şi a decontării lor;
55. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

(2).Activitatea de casierie

Atributii :

1. organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;
2. incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor fiscale ;
3. conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, intocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;
4. intocmeste zilnic foile de varsamant si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale comunei Colceag deschise la Trezoreria Mizil;
5. raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile comunei Colceag, deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai insotit de un agent de paza si protectie (politist local);
6. raspunde de concordanta faptica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;
7. asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti pana la predarea la casieria Trezoreriei;
8. raspunde de toate platile-restituiri de impozite şi taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor justificative;
9. asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;
10. asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;
11. asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casa ;
12. intocmeste registrul de casa pe baza documentelor de incasare si plata,intocmeste actele de casa precum si arhivarea lor;
13. intocmeste statele de plata ale salariatilor institutiei si ordinele de plata aferente salariilor ;
14. întocmeste si depune la termen Declaratia 112 privind obligatiile de plată a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominală a persoanelor asigurate;
15. completeaza Registrul general de evidenta al salariatilor si Registrul de eidenta al functionarilor publici;
16. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
17. se conformeaza dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale, caz in care este obligat sa motiveze in scris acest lucru;
18. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

(3).Activitatea taxe si impozite locale

Atributii :

1. prelucreaza in format electronic datele referitoare la rolul contribuabilului persoanelor fizice si juridice si aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice si juridice conform Hotararilor Consiliului Local al comunei Colceag ;

2. tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Colceag si urmareste modul in care sunt respectate clauzele financiare, respectiv achitarea redeventelor/chiriilor aferente contractelor pe care le are in evidenta;
3. raspunde de incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Colceag , conform prevederilor contractuale;
4. raspunde de incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Colceag , conform prevederilor contractuale;
5. tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local ;
6. verifica la persoanele fizice si juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitarii ;
7. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice si juridice;
8. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de inspectie fiscală;
9. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
10. efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice si juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
11. calculeaza in sarcina persoanelor fizice si juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
12. urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
13. desfasoara activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice si juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local si a majorarile aferente;
14. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice si juridice, inclusiv amenzi, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita ;
15. intocmeste instiintari de plata, titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale curente si restante si le comunica contribuabililor persoane fizice si juridice in conditiile legii;
16. organizeza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice pentru neachitarea impozitelor, taxelor si a altor creante cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
17. infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice si juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
18. colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice si juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;

19. aplica , cu respectarea prevederilor legale, sechestrul pe bunurile urmaribile ce apartin contribuabililor supusi executarii silite, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestru si anexa la procesul verbal de sechestru;
20. inainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
21. intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
22. realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in in cazul in care la procedura de executare silita participa mai multi creditori;
23. evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
24. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxele locale, precum si a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele si taxele locale ;
25. efectueaza verificari si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane fizice si juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
26. verifica in conditiile legii persoanele fizice si juridice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare;
27. verifica rolul fiscal, intocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice si juridice;
28. preia in debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise in termenul legal de catre organele constatatoare si ia masurin pentru colectarea creantelor rezultate din acestea;
29. preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice si juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
30. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
31. efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
32. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în plan;
33. raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
34. asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
35. respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
36. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu compartimentul agricol in vederea corelarii materiei impozabile precum si cu alte structuri din cadrul primăriei ;
37. face propuneri Consiliului Local al comunei Colceag pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
38. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

Art.8. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

(1).Atributii:

1. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
2. pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
3. verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
4. întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/recuperare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
6. urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
7. efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
9. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;
10. elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;
11. iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
12. identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
13. realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
14. propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
15. propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
16. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestora;
17. monitorizează şi evaluează serviciile sociale;
18. implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
19. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
20. colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

21. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din comuna Colceag;
22. primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

(2).Atributii in domeniul protecţiei copilului :

1. monitorizează şi analizează situaţia copiilor din comuna Colceag, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;
2. identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
3. elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor sociale, în condiţiile legii;
4. asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
5. asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;
6. vizitează periodic la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii de asistenţă socială, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate ;
7. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
8. monitorizeaza situatia minorului care beneficiaza de o masura de protective sociala ;
9. colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate ;
10. identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei și propune instituirea unor măsuri de protecție ;
11. întocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
12. acordă asistenţă și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit minori în plasament ;
13. întocmește anchete sociale privind minorii la solicitarea unor institutii ;
14. identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreţinere care se afla in situatii de dificultate ;

(3).Atributii privind protecţia sociala a persoanelor cu handicap :

1. intocmește anchete sociale persoanelor cu handicap pentru Comisia de expertiza si pentru internarea în centrele de asistenţă socială și îngrijire ;
2. oferă asistenţă persoanelor cu handicap sau reprezentantilor legali pentru întocmirea documentaţiei necesare obţinerii unui grad de invaliditate și a drepturilor conexe;
3. intocmește anchete sociale privind situatia asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap ;

4. monitorizează activitatea însoţitorilor persoanelor cu handicap şi întocmeşte periodic rapoarte de activitate .

5. identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

6. asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a asistenţilor personali ;

7. colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(4).Atributii privind acordarea prestaţiilor sociale :

1.Alocaţii de stat :

- preia cererile şi întocmeşte dosarele pentru acordarea alocaţiilor de stat;
- ţine evidenţa în registre speciale a cererilor de acordare a alocaţiilor de stat; întocmeşte şi trimite lunar la AJPIS borderoul pentru alocaţiile acordate însoţit de cererile titularilor ;

2. Alocaţii de susţinere a familiei :

- preia actele şi întocmeşte dosarele beneficiarilor ;
- efectuează anchetele sociale ;
- redactează dispoziţiile primarului privind acordarea, modificarea, respingerea şi încetarea alocaţiilor de susţinere a familiei ;
- întocmeşte şi comunică lunar borderoul, împreună cu cererile şi dispoziţiile primarului, la AJPIS ;

3. Ajutor social (venitul minim garantat) :

- preia cererile, actele doveditoare şi verifică legalitatea acestora;
- efectuează anchete sociale ;
- întocmeşte dosar pentru fiecare beneficiar de ajutor social;
- redactează dispoziţii privind acordarea, modificarea, respingerea, suspendarea, recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social sau încetarea ajutorului social;
- comunică lunar la AJPIS raportul statistic privind acordarea ajutorului social;
- ţine evidenţa lucrărilor efectuate de către beneficiarii VMG şi întocmeşte situaţiile lunare

4. Finanţarea asistenţei sociale:

- elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială;
- pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la prestaţiile şi serviciile de asistenţă socială;
- comunică AJPIS numărul de beneficiari de asistenţă socială si sumele cheltuite cu această destinaţie, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare, precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea si finantare strategiilor din domeniul asistentei sociale;

5. Indemnizaţie/stimulant creştere copil pana la varsta de 2 ani, respectiv 3 ani sau 7 ani pentru copilul cu handicap :

- preia cererile şi întocmeşte dosarele pentru acordarea indemnizariei;
- întocmeşte şi trimite lunar la AJPIS borderoul pentru acordarea indemnizatiei însoţit de cererile titularilor şi documentele justificative.

ROMANIA JUDEŢUL PRAHOVA CONSILIUL

Art.9.COMPARTIMENT AGRICOL

Atribuţii :

1. completează şi actualizează registrele agricole atât în format electronic cât şi pe suport de hârtie, conform prevederilor legale în vigoare ;
2. intocmeşte şi prezintă Consiliului Local informarea privind analiza semestrială a stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol ;
3. centralizează datele din registrele agricole şi întocmeşte situaţii statistice solicitate de Direcţia Judeţeană de Statistică, Direcţia pentru Agricultură a Judeţului Prahova, Instituţia Prefectului - Judeţul Prahova etc. ;
4. eliberează atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile legii ;
5. verifică contractele de arendă, procedează la înscrierea acestora în registrul special şi operează în consecinţă în registrele agricole ;
6. eliberează certificate şi adeverinţe, atât persoanelor fizice cât şi persoanelor juridice, privind deţinerea de terenuri şi animale conform evidenţelor din registrele agricole, necesare obţinerii subvenţiilor de la A.P.I.A. şi D.A.J. , instanţelor de judecată, obţinerii ajutorului social, alocaţiei complementare, pensiilor de handicap etc, perfectării actelor notariale ;
7. eliberează solicitanţilor, în condiţiile legii, extrase din registrele agricole ;
8. verifică în teren şi actualizează categoriile de folosinţă a terenurilor înscrise în registrele agricole ;
9. intocmeşte documentaţia necesară scoaterii din circuitul agricol a unor suprafeţe de teren aflate în proprietatea comunei Colceag ;
10. eliberează documente conform Ordinului nr. 600/2023 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară, prin care se certifică, la solicitarea petentului, că posesorul este cunoscut că deţine imobilul sub nume de proprietar şi că acesta nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidenţe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unităţii administrativ-teritoriale ;
11. intocmeşte, la nivelul comunei Colceag , situaţia statistică a terenurilor pe categorii de folosinţă şi posesori, proprietate a persoanelor fizice şi juridice solicitată de D.A.J. şi Direcţia Judeţeană de Statistică ;
12. intocmeşte situaţia statistică privind suprafaţa productivă de primăvară (AGR 2A), situaţia statistică privind suprafaţa recoltată şi producţia obţinută în anul curent (AGR 2B) şi situaţia cuprinzând numărul poziţiilor înscrise în R.A. utilaje, instalaţii pentru agricultură, mijloace de transport şi construcţii agricole existente în gospodăriile populaţiei şi unităţilor cu personalitate juridica ;
13. pune în aplicare prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localităţii ;
14. opereaza modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vanzărilor-cumpărărilor, mosteniri, donatii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
15. verifica pe teren a corectitudinea datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
16. se deplaseaza pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitătile naturale;
17. furnizeaza periodic (lunar, trimestrial, anual) datele statistice solicitate din registrele
18. agricole de Directia Judeteană de Statistică, Directia Generală a Finantelor Publice, Directia Judeteana Agricola
19. întocmeste documentatiile specifice pentru eliberare/rectificare titluri de proprietate

20. intocmeste rapoarte la proiecte de hotărâri privind problemele legate de registrul agricol ;
21. comunica la compartimentul impozite si taxe modificările intervenite în registrul agricol ;
22. participa la lucrarile ce se desfasoară pe linie de fond funciar ;
23. elibereaza adeverinte ce atesta dreptul de proprietate a terenurilor ;
24. completeaza Registrul agricol national (RAN) si RENNS ;
25. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

Art.10.COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Atribuţii :

1. gestionează resursele umane, funcţiile publice şi personalul contractual al aparatului de specialitate ;
2. aplică reglementările legale în vigoare cu privire la încadrarea, detaşarea, delegarea, transferarea personalului din aparatul de specialitate precum şi pentru încetarea raporturilor de muncă ;
3. organizează examenele şi concursurile pentru recrutare şi promovare si asigura secretariatul comisiilor ;
4. aplică reglementările legale în vigoare în ceea ce priveşte salarizarea personalului din aparatul de specialitate (stabilirea salariilor de bază, a indemnizaţiilor şi sporurilor) ;
5. întocmeşte foile colective de prezenţă lunare , organigrama si statul de functii pentru personalul din aparatul de specialitate;
6. întocmeşte proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul de specialitate al primarului şi îl supune aprobării Consiliului local;
7. întocmeşte şi actualizează dosarul profesional pentru funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
8. întocmeşte şi actualizează dosarul personal pentru salariaţii angajati în regim contractual din aparatul de specialitate al primarului ;
9. întocmeşte, păstrează şi ţine la zi registrul general de evidenţă al salariaţilor în format electronic, registrul declaraţiilor de interese şi registrul declaraţiilor de avere pentru salariaţi.
10. face propuneri pentru intocmirea fişelor posturilor şi a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale ;
11. eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosarul personal, cu păstrarea secretului în probleme de personal şi salarizare ;
12. intocmeste planul annual de perfectionare şi de pregătire profesională a personalului din aparatul de specialitate al primarului si il inainteaza spre aprobare;
13. gestionează voucherele de vacanţă acordate personalului din aparatul de specialitate al primarului;
14. gestionează si raspunde de intocmirea si transmiterea declaraţiile de avere şi de interese ;
15. gestioneaza condica de prezenţă, cererile de concediu, ordinele de deplasare;
16. calculează vechimea în muncă, în funcţie de care se acordă sporul la salarii pentru vechimea în muncă şi numărul de zile de concediu de odihnă;
17. eliberează, la cerere, adeverinţe de salarizare / încadrare eliberează adeverinţe referitoare la activitatea / salarizarea personalului din cadrul instituţiei sau a foştilor angajaţi ai instituţiei ;

18. întocmeşte la propunerea primarului organigrama şi statul de funcţii, le supune spre aprobare Consiliului local, conform prevederilor legale;
19. propune, conform rezultatelor evaluării performanţelor individuale şi pe baza îndeplinirii tuturor celorlalte condiţii, personalul ce urmează a fi promovat în grad profesional / clasă ;
20. mentine legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici ;
21. întocmeşte şi ţine evidenţa ordinelor de deplasare (delegaţii) pentru angajaţii din aparatul de specialitate al Primarului ;
22. efectuează lucrările de arhivare a documentelor ce rezultă din activitatea prestata ;
23. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

Art.11.COMPARTIMENT REGISTRATURA,RELATII CU PUBLICUL SI OPERARE PC

Atributii :

39. gestioneaza timbrele postale.
40. asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
41. intocmeste lucrari de secretariat;
42. asigura aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparenta decizionala ;
43. inregistreaza,repartizeaza si expediaza corespondenta, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimente interesate;
44. gestioneaza registrul electronic de intrare-iesire a documentelor ;
45. primeste si inregistreaza corespondenta in registrul unic de intrare-iesire si o preda primarului ;
46. raspunde de expedirea operativa a corespondentei ;
47. asigura activitatea de secretariat, raspunde de regimul circulatiei documentelor , solutionarea operativa a corespondentei ;
48. asigura aplicarea prevederilor OG nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata si completata :
49. primeste, inregistreaza petitiile si le inainteaza catre compartimentele de specialitate;
50. urmareste solutionarea si trimitea in termen a raspunsului;
51. trimite petitiile gresit indreptate autoritatilor sau institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie;
52. duce la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si actelor procedurale in conditiile Codului de procedura civila ;
53. participa la efectuarea anchetelor sociale;
54. atributii privind aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ;
55. implementeaza Strategia Nationala Anticoruptie la nivelul Primariei Colceag;
56. întocmeşte Raportul anual privind liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;
57. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

ROMANIA JUDETUL PRAHOVA COMUNA COLCEAG CONSILIUL LOCAL

Art.12.COMPARTIMENT STARE CIVILA

Atribuţii:

1. păstrează, tine evidenta registrelor de stare civilă si inscrie mentiunile privind căsătoria, divortul, decesul, înfierea, recunoasterea, stabilirea filiatiei, cele referitoare la schimbarea numelui si prenumelui, precum si mentiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărare judecătorească;
2. întocmeste si eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe actele de stare civila din registrele pe care le are în păstrare ;
3. initiază actiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci cand se constată greseli în completarea actelor sau neconcordanta cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul judetean Prahova;
4. aplica dispozitiile legale privind faptele si actele de stare civilă;
5. gestionează certificatele de stare civilă si celelalte imprimate cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
6. expediază în termen organelor în drept situatiile statistice pe linia stării civile;
7. înregistrează si expediază corespondenta privind starea civilă;
8. oficieaza căsătoriile într-un cadru solemn;
9. eliberează la cerere certificate de stare civilă;
10. asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau partial;
11. înaintează SPCLEP buletinele/cartile de identitate ale persoanelor decedate
12. asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civilă;
13. înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la serviciul stare civilă al Consiliului Judetean Prahova;
14. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă si formulare auxiliare;
15. sesizează organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civilă necompletate ;
16. efectuează mentiuni de căsătorie si deces pe actele de nastere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate si a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora s-au înregistrat evenimentele de stare civila ;
17. întocmeste livrete de familie;
18. asigură activitatea de informare a cetătenilor linie de stare civilă;
19. inscrie operatiuni în listele electorale permanente ;
20. intocmeste rapoartele trimestriale ;
21. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

Art.13.COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU

Atribuţii :

1. intocmeste evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Colceag, cu respectarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
2. inventariaza elementele de natura activelor din patrimoniul comunei Colceag, atribuie numere de inventar ;
3. stabileste plusurile, lipsurile şi deprecierile constatate la inventarierea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al Comunei Colceag ;

4. organizează evidența mijloacelor fixe şi operează toate modificările conform prevederilor legale.
5. Instruieşte comisiile de inventariere, întocmeşte procedurile de efectuare a inventarierii şi le pune la dispoziţia acestora ;
6. coordonează gestionarea şi administrarea bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) ;
7. participa la actiunea de reevaluare a patrimoniului ;
8. asigură aplicarea dispozitiilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, pentru evidența, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Colceag ;
9. participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Colceag ;
10. intocmeste evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei comunei Colceag ;
11. elaboreaza documentația privind trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat si din domeniul privat in domeniul public.
12. intocmeste în termen documentația pentru ședințele Consiliului Local ce vizeaza activitățile de care răspunde.
13. inregistreaza contractele de concesiune/inchiriere/comodat a bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei Colceag in registrul de evidenta a contractelor ;
14. urmareste modul in care sunt respectate clauzele din contractele pe care le are in evidenta, mai putin cele financiare care se afla in sarcina angajatului din cadrul compartimentului taxe si impozite ;
15. rezolva solicitarile cu privire la modificarea clauzelor si prelungirea contractelor aflate in derulare a caror durata urmeaza sa expire ;
16. inregistreaza si solutioneaza cererile, sesizarile si petitiile in legatura cu domeniul sau de activitate si raspunde de solutionarea acestora;
17. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza activitatea administrarii patrimoniului in vederea promovarii lor in Consiliul Local ;
18. asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate ;
19. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

Art.14.COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI CADASTRU

(1). Activitatea de cadastru
Atributii :

1. intocmeste lucrarile necesare ce revin privind aplicarea legilor fondului funciar, in vederea emiterii titlurilor de proprietate asupra terenurilor;
2. participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Colceag si asigura conservarea punctelor de hotarmaterializate prin borne ;
3. executa masuratori pentru intocmirea planurilor de situatie sau olanurilor de amplasament si delimitare ;
4. intocmeste documentatie topo-cadastrala in vederea inaintarii spre avizare si notare BCPI ;
5. sprijina realizarea si intocmirea cadastrului imobiliar edilitar al comunei Colceag ;

6. identifica terenurile ramase la dispozitia comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
7. verifica si urmareste rezolvarea actelor notariale (intabulari, dezmembrari) in interesul comunei Colceag ;
8. gestioneaza documentele comisiei locale de fond funciar;
9. urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contraventiilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu ;
10. intocmeste doumentatia privind modificarea si eliberarea titlurilor de proprietate ;
11. intocmeste planurile cadastrale de parcelare;
12. intocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesionării bunurilor/serviciilor din domeniul public sau privat după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condițiile legii;
13. identifica in cartea funciara bunurile de interes public/privat ale comunei Colceag ;
14. participa la inventarierea anuala a terenurilor ce apartin domeniului public/privat al comunei Colceag ;

(2).Activitatea de urbanism
Atributii :

1. intocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si conforme cu documentatiile de urbanism aprobate;
2. actualizeaza taxa de autorizare si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-a eliberat autorizatia;
3. transmite compartimentului taxe si impozite situatia constructiilor noi sau a modificarilor la cele existente in vederea impunerii lor la plata impozitului;
4. intocmeste teme de proiectare in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism;
5. intocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementarilor legale pentru parcuri, strazi, statii ale mijloacelor de transport, precum si pentru alte obiective de interes local;
6. urmareste imbunatatirea continua a aspectului urbanistic al comunei ;
7. asigura prezentarea in vederea dezbaterii publice a unor initiative urbanistice in vederea aprobarii lor;
8. asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului in comuna Colceag ;
9. initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei in vigoare;
10. face propuneri privind zonarea comunei in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri ;
11. verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrarile din sectorul public si privat;
12. exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului , amenajarii teritoriului, controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
13. constata abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor , intocmeste procesul verbal de constatare si il transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
14. urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neaautorizate sau cu incalcarea acesteia;

15. intocmeste referate pe care le transmite primarului in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice sau juridice care executa lucrari fara auttorizatie sau cu incalcarea acesteia;
16. intocmeste rapoarte de specialitate in vederea aprobarii unor studii de oportunitate si PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru constructii;
17. tine evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism, asigura prezentarea lor in vederea consultarii publice;
18. transmite lunar si anual instituțiilor abilitate situatia autorizatiilor de construire, pe categorii de lucrari;
19. intocmeste periodic rapoarte si situatii statistice pentru organele administratiei judetene sau Directia Nationala de Statistica;
20. raspunde de aplicarea intocmai a documentatiilor de urbanism aprobate, verifica respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
21. verifica redactarea actelor de urbanism si urmareste redactarea lor in termenul prevazut de lege;
22. raspunde de autorizarea constructiilor in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cat si de calitatea propunerilor din proiecte;
23. verifica modul de efectuare a reglarii taxei de autorizare si efectuarea receptiilor constructiilor;
24. ulterior autorizarii, semnaleaza orice neconformitate cu autorizatia emisa si aplica prevederile legale;
25. se preocupa de conformarea constructiilor pentru utilizarea acestora de catre persoanele cu handicap locomotor;
26. verificarea continutului documentelor depuse pentru obtinerea certificatului de urbanism;
27. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Codului Fiscal si urmărirea încasării ei;
28. avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii Certificatului de urbanism;
29. întocmirea si avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentatiei de urbanism aprobate de către Consiliul local ;
30. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;
31. evidentierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu national, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza comunei; evidenta si asigurarea protectiei monumentelor istorice si de arhitectură; initiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;
32. prelucrarea documentatiilor de urbanism pentru sedintele comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice ;
33. îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism împreună cu viceprimarul;
34. organizarea de actiuni de verificare în vederea depistării neconcordantelor privind documentatiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism si situatia reală din teren;
35. întocmirea, verificarea documentatiei si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
36. indeplineste orice alte atributii incredintate de primar sau Consiliul local al comunei Colceag ;

Art.15. COMPARTIMENT MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Atributii :

1. asigura organizarea Monitorului Oficial Local, in format electronic, in structura paginii de internet a institutiei ;
2. monitorizeaza respectarea procedurii de publicare in Monitorului oficial local, in format electronic, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ si a procedurilor privind transparenta decizionala.
3. asigură publicarea si aducerea la cunostinta publica a actelor administrative, a documentelor si informatiilor financiare, precum si alte documente prevazute de lege in Monitorul Oficial Local .
4. verifică toate documentele care se publica in Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerinţelor impuse de prevederile legislaţiei privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative dar si din punct de vedere al proprietăţii termenilor utilizaţi, precum şi respectarea reglementărilor privind protecţia datelor cu caracter personal;

Art.16. COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE

Atribuţii:

- la solicitarea compartimentelor de specialitate, în baza caietelor de sarcini întocmite de acestea şi ţinând cont de referatele de necesitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materia achiziţiilor publice, întocmeşte toate documentaţiile necesare pentru organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice, inclusiv a achiziţiilor directe, specifice activităţii serviciului, precum şi a contractelor de concesiune, furnizare produse, servicii şi lucrări, încheiate în urma acestor proceduri/achiziţii directe, finanţate din bugetul local, credite interne/externe şi fonduri nerambursabile, în conformitate cu prevederile legale;
- in cazul formulării unor contestaţii în ceea ce priveşte procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, elaborează punctul de vedere, împreună cu persoanele din compartimentele de specialitate ;
- este responsabil de derularea procedurii de achiziţie publică/achiziţia directă, conform legislaţiei în vigoare
- intocmeste contractele de achiziţii publice, le transmite catre biroul financiar contabil si urmareste impreuna cu viceprimarul derularea acestora;
- transmite o copie a contractelor de achiziţie publică atribuite către compartimentul de specialitate care a solicitat contractul;
- publică în SICAP anunţurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică.
- in baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate şi aprobate de către Primar, încheie acte adiţionale la contractele de achiziţie publică;
- solicită comprtimentului de specialitate eliberarea garanţiei de participare conform legislaţiei în vigoare;
- participă la evaluarea ofertelor în comisiile numite prin Dispoziţia Primarului;
- intocmeşte PAAP şi îl actualizează ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale;
- intocmeşte Strategia Anuală de Achiziţii Publice, în conformitate cu prevederile legale;

- intocmeste documentatia de atribuire ;
- intocmește procedurile operaționale aferente compartimentului și le actualizează ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale;
- intocmește registrul de riscuri aferent compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la întocmirea și pregătirea Cererilor de Finanțare – secțiunea Achiziții Publice ;
- participă la sesiunile de instruire referitoare la cerințele de implementare a proiectelor pentru care au fost semnate contracte de finanțare; • Face parte din echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- completeaza și actualizeaza formularul de integritate, de la publicarea în SICAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii de achiziție și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- efectueaza modificările în cadrul formularului de integritate, dacă la momentul completării acestuia comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă au intervenit modificări cu privire la datele transmise, după completarea acestuia, nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor.
- asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește și instrumentează;
- constituie și păstrează dosarul achiziției.;
- întocmeste, modifica, pune în aplicare procedurile de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- initiaza, lanseaza procedurile de achizitii publice, asigura contractarea si derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate si a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investitii ale comunei Colceag;
- receptioneaza documentatiile tehnice (S.F. si P.T.) în baza contractelor de prestări servicii
- urmăreste executia obiectivelor de investitii prin dirigintii de santier pentru obiectivele de investitii; urmăreste respectărea sistemului de asigurare a calitătii lucrărilor de către executant; participa la verificarea lucrărilor pe faze de executie; solicita, după caz, sistarea executiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza solutiilor elaborate de proiectant;
- initiaza decontările lucrărilor efectuate, admitand la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ ;
- intocmeste raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziții ale primarului comunei Colceag ;

Art.17. COMPARTIMENT CULTURA

(1).Atributii specifice activitatilor culturale :

1. răspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminelor Culturale din localitătile Inotesti, Parepa, Centrului Cultural si Bibliotecii Inotesti;
2. asigură conducerea activitătilor curente din cadrul Căminelor Culturale din comuna Colceag si elaborează programele de activitate anuale si pe etape;

3. răspunde de evidenta programărilor pentru închirierea Căminelor Culturale din comuna si a Centrului Cultural Inotesti cu ocazia unor evenimente diferite (nunti, manifestări culturale, reuniuni, botezuri, etc).
4. asigură derularea în conditii corespunzătoare a spectacolelor si manifestărilor culturale organizate în cadrul Căminelor Culturale;
5. organizează manifestări culturale, tine legatura cu organizatiile si institutiile culturale;
6. răspunde de curătenia spatiilor aferente Căminelor Culturale din comună si a Centrului Cultural Inotesti ;

(2).Atributiile specifice activitatii de bibliotecar :

1. organizeaza în conditii optime activitatea de informare, documentare si literatură la nivelul comunitătii, realizând completarea colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
2. Realizează evidenta globală si individuală a documentelor, cu respectarea standardelor bibliografice;
3. Efectuează operatiuni de împrumut a documentelor pentru studiere, informare si lectură la domiciliu, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidentă;
4. Efectuează activităti de igienizare a spatiilor din bibliotecă si asigura conditiile microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie;
5. Întreprinde operatiuni privind recuperarea fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conditiile legii;
6. Elimină periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;
7. Initiază proiecte, programe si forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă;
8. Efectuează si transmite anual situatia statistică a activităti de bibliotecă Centrului de statistică din cadrul Bibliotecii Judetene Prahova;
9. Înregistrează cărtile în registrul de inventar si în registrul R.M.F. (registrul de miscare a fondurilor) pe stocuri;
10. Recuperează de la cititori cărtile nerestituite la timp;
11. Organizeaza inventarul bibliotecii, conform legii;

Art.18. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

Atributii :

1. identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generatoare de dezastre de pe teritoriul comunei Colceag;
2. organizeaza si asigura starea de operativitate si a capacităti de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgentă si a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu;
3. înstiinteaza autoritătile si alarmeaza populatia în situatiile de urgentă;
4. constituire rezervele de resurse financiare si infrastructura tehnico-materiale specifica în situatii de urgentă ;
5. întocmeste planurile operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;
6. propune fondurile necesare finantarii măsurilor de protectie civilă;
7. participa la exercitiile, aplicatiile si activităti de pregătire privind protectia civilă;
8. coordoneaza activităti serviciilor de urgentă voluntare;

9. întocmeste planurile de cooperare cu institutiile cu responsabilităti în domeniul situatiilor de urgentă si organismele nonguvernamentale;
10. gestioneaza, depoziteaza, întretine si asigura conservarea tehnicii, aparaturii si materialelor de protectie civilă.
11. intocmeste planurile operative de pregatire si planificare a activitatilor de protectie civila;
12. elaboreaza planul de interventie in caz de situatii de urgenta pe tipuri de riscuri si planul de evacuare in caz de inundatii, dezastre sau razboi;
13. desfasoara activitati de prevenire, informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta;
14. asigura intretinerea si functionarea legaturilor si a mijloacelor de instiintare – alarmare in situatii de protectie civila;
15. duce la indeplinire Hotarârile Consiliului Local Colceag pe linie de Protectie Civila si Situatii de Urgenta;
16. centralizeaza si transmite operativ I.J.S.U date si informatii privind aparitia si evolutia starilor potential generatoare de situatii de urgenta;
17. desfasoara alte actiuni de limitare si inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta la toate tipurile de riscuri in colaborare cu servicii de urgenta si cu servicii profesioniste;
18. colaboreaza cu toate structurile locale, zonale sau nationale din domeniul situatiilor de urgenta pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut si desfasurarea unor interventii operative si eficiente;
19. intocmeste anual lucrarile MLM si situatiile ce compun Carnetul de mobilizare;
20. organizeaza, planifica, indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul institutiei;
21. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

Art.19. COMPARTIMENT ÎNTRETINERE

(1).Guard
Atributii :

1. asigura curăţenia în clădirea administrativa si in celelalte imobile ce apartin Consiliului Local Colceag respectiv în birouri, pe holuri, spaţii destinate relaţiilor cu publicul, în sălile de şedinţe, toalete, anexe etc ;
2. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

(2).Şofer

1. conduce autoturismele din dotarea instituţiei ori de câte ori este nevoie;
2. întocmeşte foile de parcurs după fiecare deplasare;
3. menţine în perfectă stare de funcţionare şi curăţenie autoturismele instituţiei;
4. verifică periodic starea tehnică a autoturismelor din dotare, sesizând primarul în cazul apariţiei unor probleme de funcţionare a acestora, solicitând în scris remedierea defecţiunilor de către o firmă specializată în acest scop, raspunde de incheierea la timp a politelor RCA, inspectiilor tehnice periodice etc;
5. nu foloseşte autoturismele instituţiei în scopuri personale;
6. nu transportă în autoturismele instituţiei persoane din afara acesteia, doar în cazul în care are aprobarea conducerii.

7. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

(3).Muncitor calificat

Atributii :

1. Execută lucrări de amenajare şi întreţinere a spaţiilor verzi apartinand domeniului public/privat al comunei, pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor primarului/viceprimarului si isi desfasoara activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzator ;
2. Păstreaza în bună stare obiectele de inventar din folosinţă ;
3. Execută lucrările de întreţinere a cladirilor din patrimoniul public/privat, conform planului de muncă sau dispoziţiilor primite de la primar/viceprimar;
4. întocmeste necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficienţelor constatate si il supune spre aprobare primarului/viceprimarului ;
5. Informează primarul cu privire la necesitatea unor intervenţii si face propuneri privind pentru întreţinerea curentă cât şi pentru lucrări speciale (reparaţii, amenajări);
6. Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
7. Execută lucrări de reparaţii zidărie , tencuieli , placaje faianţă , gresie , zugravit, etc. ;
8. Respectă tehnologia de execuţie a lucrărilor de reparaţii , luând măsuri de economie a materialelor ;
9. Respecta disciplina muncii si programul de lucru conform normelor interne;
10. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile proprii de sănătate şi securitate în muncă , astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, scop in care are urmatoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect echipamentele de muncă şi să le exploateze în conformitate cu instrucţiunile de lucru ale producătorului şi instrucţiunile specifice de securitate şi sănătate în muncă;

b) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecţie/echipamentele de lucru şi dispozitivele distribuite de angajator, după caz;

c) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

d) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

e) să participle la procesele de instruire – testare organizate de angajator;

f) să efectueze la timp controalele medicale asigurate prin medicul de medicina muncii;

11. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

Art.20.COMPARTIMENT POLITIE LOCALĂ

(1).Atributii :

1. Să legitimeze persoanele care au încălcat dispoziţiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;
2. Să solicite sprijinul cetăţenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea şi conducerea la Postul de Poliţie al Comunei Colceag, a persoanelor care au comis infractiuni ;

3. Să poarte și să folosească, în condițiile legii, numai în timpul serviciului armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție;
4. Să conducă la postul de poliție local orice persoană care, prin acțiunile ei, periclitează viața altor persoane, ordinea publică sau alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii, și să prezinte un raport scris în legătură cu motivele conducerii persoanei respective la sediul poliției;
5. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, este obligat să poarte la uniformă insigna cu număr distinctiv de identificare și să prezinte legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care lipsește timpul necesar pentru această formalitate; după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții, acesta se legitimează și își declară funcția pe care o deține în unitatea din care face parte;
6. În exercitarea drepturilor conferite de Legea poliției locale nr. 155/2010, are obligația să respecte întocmai drepturile fundamentale ale omului, prevăzute de lege și de Convenția europeană a drepturilor omului;
7. În îndeplinirea atribuțiilor de polițist local își exercită competența pe raza comunei Colceag ;
8. indeplinește și alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

(2).ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL LINIȘTII ȘI ORDINEI PUBLICE ȘI PAZA BUNURILOR
1. menţine ordinea şi siguranţa publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de pază şi ordine publică ;
2. menţine ordinea publică în imediata apropiere şi în incinta unităţilor de învăţământ , a zonelor comerciale şi de agrement, cimitirelor şi a altor obiective de interes public aflate în proprietatea Comunei Colceag ;
3. întocmeşte planurile de pază ale obiectivelor din competenţă;
4. asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei la executarea unor controale sau acţiuni specifice ;
5. ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate ;
6. informează de îndată conducerea despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază şi menţinere a ordinii publice şi ţine evidenţa acestora;
7. întreprinde măsuri eficiente in vederea executarii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu si intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale;
8. participă la întocmirea sau actualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al Comunei Colceag ;
9. întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă primarului;
10. acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al Comunei Colceag pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice ;
11. intervine, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
12. conduce la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
13. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor Comunei Colceag ;
14. îndeplineste alte atribuţii stabilite prin lege alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

(3).ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL CIRCULAȚIEI PE DRUMURILE PUBLICE

1. stabileşte, în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, itinerarele de patrulare şi intervalele orare de patrulare în zonele de competenţă;
2. asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice ;
3. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române;
4. participă, conform solicitării, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române sau de administratorul drumului public;
5. propune şefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, în situaţii deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricţionare pentru anumite categorii de participanţi la trafic a circulaţiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
6. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor, a marcajelor rutiere şi asigurarea fluenţei traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare şi reparaţii ale arterelor de circulaţie şi aplicarea de marcaje rutiere ;
7. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis ;
8. controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale ;
9. ţine evidenţa proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
10. sesizează autorităţile şi instituţiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
11. creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică ;
12. îndeplineste alte atribuţii stabilite prin lege alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Colceag, dispoziţii ale primarului comunei Colceag ;

Art.21. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI COLCEAG

A. Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitătii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Colceag (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul institutiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Colceag este elaborat în conformitate cu prevederile legale .

B. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Colceag sunt :

1.1.realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod eficient, in conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;

1.2.dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor ;

1.3. protejarea fondurilor publice.

1.4.intensificarea activitătilor de monitorizare si control desfăsurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul identificarii, eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficientă a resurselor alocate.

1.5.dezvoltarea activitătilor de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

1.6.imbunătătirea comunicării între structurile Primăriei comunei Colceag, în scopul asigurării circulatiei informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încat acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.

1.7.proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performantă pentru fiecare activitate .

C . Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Activitatea compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Colceag se organizează si se desfăsoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si instrumentelor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat .

D. Procedurile operationale

(1) Toate activitătile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfăsoară si se controlează pe baza Procedurilor operationale, elaborate si descrise detailat pentru fiecare operatiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate.

(2) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de primar, se actualizează permanent functie de modificările intervenite în organizarea si desfăsurarea activitătii si legislatiei .

E.Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedură de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.

Presedinte de sedinta
Oprica Andrei

Contrasemneaza
Secretar general,
Stoica Nicoleta