

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ULMENI
JUDETUL CALARASI

Comuna Ulmeni, judetul Calarasi ; cod fiscal:3796691;cod postal : 917260 ; tel.,0242523123, fax 0242523554

HOTARARE
PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ULMENI, JUDETUL
CALARASI

Consiliul Local al comunei Ulmeni, judetul Calarasi, intrunit in sedinta ordinara astazi 29.03.2013
Avand in vedere;

- prevederile art.61 alin.4 din Legea administratie publice locale nr.215/2001;
- raportul de specialitate intocmit de secretarul comunei ,cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare si functionarea al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, inregistrat sub nr.788/22..02.2013;
- prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.7/2004, privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata,
- prevederile Legii nr.53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica;
- avizele celor trei comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local ; Comisia de invatamant....inreg. sub nr.1264/29.03.2013, Comisia de agricultura.....inreg. sub nr.1261/29.03.2013, Comisia juridica si de disciplina inreg. sub nr.1265/29.03.2013;

In temeiul art.45 alin.1 din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE;

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, judetul Calarasi, conform Anexei nr.1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

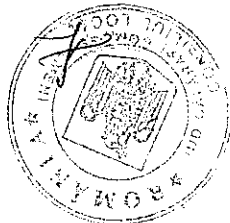
Art.2. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ulmeni , isi va desfasura activitatea in conformitate cu prevederile Legii administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului, aprobat prin art.1 al prezentei hotarari.

Art.3. Primarul comunei, in colaborare cu aparatul de specialitate , vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art.4. Incepind cu data prezentei hotarari, isi inceteaza aplicabilitatea Hotararea Consiliului Local Ulmeni nr.14/30.04.2010, privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, judetul Calarasi.

Art.5. Secretarul comunei va lua masuri de afisare si comunicare a prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA ,
FLOREA ION



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR COMUNA
MANCIU ANISOARA

Nr.13
Adoptata la Ulmeni
Astazi 29.03.2013

Total consilieri 15
Prezenti 15
Vot pentru 15

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI ULMENI

CAPITOLUL I- DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ulmeni, judetul Calarasi, a fost elaborat in baza Legii nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative, in temeiul carora se desfasoara activitatea specifica.

Art.2. Comuna Ulmeni, este unitate administrativa teritoriala cu personalitate juridical. Comuna poseda un patrimoniu si are initiative in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitind , in conditiile legii, autoritatea in limitele administrativ – teritoriale stabilite.

Art.3. Administratia publica a comunei Ulmeni, se intemeieaza pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, egalitatii autoritatilor administratiei publice, legalitatii si consultarii cetatenilor in probleme locale de interes deosebit.

Art.4. Autoritatile administratiei publice locale prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul comunei **sunt Consiliul Local al comunei Ulmeni**, ca autoritate deliberativa si **Primarul comunei Ulmeni** , ca autoritate executiva, alese conform legii.

Art.5. Consiliul Local si Primarul , functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolva treburile publice din comuna, in conditiile prevazute de lege.

Art.6. Primarul, viceprimarul , secretarul unitatii administrativ – teritoriale si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita primaria comunei care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionind problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.7. Consiliul local al comunei Ulmeni, la propunerea primarului, aproba in conditiile legii, organigrama si statul de functii, al aparatului de specialitate al primarului, in conformitate cu comunicariile Institutiei prefectului judetului Calarasi, cu privire la numarul maxim de posturi pentru anul 2013, coroborat cu prevederile OUG nr.63/2010, pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006, privind finantele publice, modificata si completata si prevederile Ordinului MAI si MFP nr.277/1709/2012.

I.1.Obiectul de activitate

Art.8. Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Ulmeni, au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importanta a problemelor publice , in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

Art.9.(1) Consiliul local are initiativa si hotaraste , in conditiile legii, in toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale.

(2). Consiliul local exercita urmatoarele categorii de atributii;

- a) atributii privind organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului;
- b) atributii privind dezvoltarea economico – sociala si de mediu a comunei Ulmeni;
- c) atributii privind administrarea domeniului public si privat al comunei Ulmeni;

- d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate cetățenilor;
- e) atribuții privind cooperarea instituțională pe plan intern și extern;
- (3) În exercitarea atribuțiilor, prevăzute la alin. (2), lit. (a), consiliul local:
- a) aprobă statutul comunei precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- b) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statutul de funcții al aparatului de specialitate al primarului;
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. (b), consiliul local:
- a) aprobă la propunerea primarului bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- b) aprobă la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală pentru emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ – teritoriale, în condițiile legii;
- c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
- d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico- economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- e) aprobă strategii privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ – teritoriale;
- f) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor, pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2), lit. (c), consiliul local:
- a) hotărăște darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- b) hotărăște vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, în condițiile legii;
- c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentele de amenajare a teritoriului și urbanism ale comunei Ulmeni;
- d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi și obiective de interes local;
- (6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. (d), consiliul local asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
1. educația;
 2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 3. sănătatea;
 4. cultura;
 5. tinerețea;
 6. sportul;
 7. ordinea publică;
 8. situațiile de urgență;
 9. protecția și reafacerea mediului;
 10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervatiilor naturale;
 11. dezvoltarea urbană;
 12. evidența persoanelor;

13. podurile si drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publica: alimentarea cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public si transport public local (taxiuri);
15. serviciile de urgenta si de prim ajutor;
16. activitate de administratie social- comunitara;
17. unitati locative aflate in proprietatea sau administrarea UAT
18. punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza UAT
19. alte servicii publice stabilite prin lege.

CONSILIUL LOCAL hotaraste;

- a) sprijina in conditiile legii, activitatea cultelor religioase;
- b) poate solicita informari si rapoarte de la primar, viceprimar ;
- 7) In exercitarea atributiilor prevazute la alin.(2)lit.e), consiliul local;
 - a) hotaraste , in conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;
 - b) hotaraste in conditiile legii , infratirea comunei Ulmeni cu unitati administrativ – teritoriale din alte tari
 - c) hotaraste in conditiile legii , cooperarea sau asocierea cu alte unitati administrativ-teritoriale din tara sau din strainatate, precum si aderarea la asociatii nationale si internationale ale autoritatilor administratiei publice locale , in vederea promovarii unor interese comune;
- (8) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice romane sau straine cu merite deosebite titlul de cetatean de onoare al comunei, in baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc si conditiile retragerii titlului conferit.
- (9) Consiliul local , indeplineste orice altele atributii stabilite prin lege.

Art.10 (1) Autoritatile prin care se realizeaza autonomia la nivel local sunt ;

- consiliul local ca autoritate deliberative;
- primarul ca autoritate executive la nivel local

(2) In clasificarea dupa modul de formare a organelor administratiei publice , atat Autoritatea locala deliberative cat si ea executive , sunt organe alese in conditiile legii.

Art.11 (1) Intreaga activitate a primariei comunei Ulmeni se subordoneaza principiului legalitatii, gestionarii responsabile si eficiente a problemelor publice, in interesul colectivitatii locale.

(2) Atributiile Primariei comunei Ulmeni, se concretizeaza in activitati executive cu caracter de dispozitie si activitati cu caracter de prestatie.

(3) Prin activitati executive cu caracter de dispozitie se realizeaza procesul de organizare si executare a legilor, hotararilor Consiliului Local si altor acte normative, stabilindu-se conduita corecta pe care trebuie sa o urmeze diferite persoane fizice si juridice di comuna.

Actele juridice emise in executarea acestor activitati sunt dispozitii, avize, acorduri si autorizatii.

(4) Activitatile executive cu caracter de prestatie se realizeaza din oficiu sau la cererea cetatenilor si persoanelor juridice , urmarind in principal;

- a) asigurarea calitatii vietii in cadrul colectivitatii locale (salubritate, ocrotirea mediului ambient, asigurarea utilitatilor publice, intretinerea cailor publice);
- b) satisfacerea unor cerinte , din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.12. Dispozitiile prezentului Regulament se aplica functionarilor publici si personalului cu contract individual de munca din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmeni, jud. Calarasi.

Art.13. Functionarii publici si personalul angajat cu contract individual de munca , din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmeni, fiecare in domeniul lor de activitate , sunt in serviciul colectivitatii locale si asigura satisfacerea cerintelor cetatenilor pentru aplicarea corecta a legilor, altor acte normative, inclusive a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

Art.14. (1) Functionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Local se bucura de stabilitate in functie si si se supun reglementarilor Statutului functionarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de munca nu are calitate de functionar public si se supune reglementarilor prevazute de legislatia muncii.

Capitolul II- STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.15 (1).Aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmeni , este organizat pe compartimente functionale, in conditiile legii.

(2) Structura organizatorica si numarul de posturi se stabilesc prin hotarari ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale (art. V din OUG nr.63/2010, pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006, privind finantele publice locale, modificata si completata si prevederile Ordinului MAI si MFP nr.277/1709/2012)

Art.16.(1)Structura organizatorica si numarul de functii se stabilesc prin hotarari ale Consiliului Local, in conditiile legii.

(2) In structura Primariei comunei Ulmeni se regasesc urmatoarele categorii de personal;

a) functii alese –primarul, ales prin vot direct si viceprimarul ales prin vot secret, de catre consiliul local, din randurile membrilor acestuia , pastrandu-si , totodata, calitatea de consilier local.

b) functionari publici de conducere – secretarul comunei, numit prin concurs, in conditiile legii;

c) functionari publici de executie – numiti, de regula , in urma sustinerii unui examen sau concurs al caror statut este prevazut de Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.7/2004, privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr.611/2008., pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificata.

Art.17.Intreaga activitate a Primariei este organizata si condusa de catre primarul comunei Ulmeni.

- a) compartiment finaciar – contabil, taxe si impozite
- b) compartiment contabilitate
- c) compartiment Fond funciar, cadastru
- d) compartiment Registrul agricol, urbanism si amenajarea teritoriului
- e) compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara
- f) compartimentul achizitii publici, transport local, secretariat- registratura
- g) compartiment stare civila
- h) compartiment ISU
- i) compartiment gospodarie comunala, apa ,
- j) compartiment administrativ - intretinere

- k) compartiment paza
- l) compartiment biblioteca
- m) compartiment auditor

Art.18.(1)Primarul conduce , indruma si controleaza activitatea tuturor compartimentelor functionale din cadrul primariei , conform atributiilor prevazute de lege si raspunde de intreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul si secretarul indruma compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de primar.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.19.Patrimoniul comunei Ulmeni este alcatuit din bunuri mobile si imobile care apartin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia , la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.20.Comuna Ulmeni, ca persoana juridica civila are in proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridical de drept public, este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.21.Bunurile care fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile. Domeniul privat este dupus dispozitiilor de drept omun, daca prin lege nu se prevede altfel.

Art.22.Consiliul local al comunei Ulmeni, hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat de interes local sa fie date in administrarea institutiilor publice, sa fie concesionate ori inchiriate in conditiile legii.

Art.23.Consiliul local hotaraste cu privire la cumpararea si vinzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, in conditiile legii, avind obligatia inventarierii acestora.

Art.24.Consiliul local poate da in folosinta gratuita , pe termen limitat, bunuri mobile sau imobile proprietatea publica sau private, persoanelor juridice fara scop lucrative , care desfasoara activitati de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice in scopul desfasurarii unor activitati care satisfac cerintele cetatenilor comunei.

CAPITOLUL IV – BUGETUL si ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.25.Bugetul comunei Ulmeni se administreaza in conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.26.Bugetul comunei Ulmeni, se elaboreaza , se aproba si se executa in conditiile Legii finantelor publice locale, Legii administratiei publice locale si ale celorlalte acte normative in domeniu, de catre consiliul local, la propunerea primarului.

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

Art.28.Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Ulmeni, din veniturile preluate de la societatile comerciale si din alte surse , in conformitate cu dispozitiile legale.

Art.29. Impozitele, taxele locale si taxele speciale se stabilesc de catre Consiliul local al comunei Ulmeni, in conditiile legii.

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

Art.31. Primarul comunei Ulmeni, intocmeste prin aparatul de specialitate si prezinta spre aprobare consiliului local contul de incheiere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V- ATRIBUTII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI

V1- Compartimentul financiar – contabil, taxe si impozite

Art.32.Compartimentul financiar contabil, este alcatuit astfel;

- **un consilier superior** – functionar public, cu responsabilitati in domeniul veniturilor, cu urmatoarele atributii;

- stabileste impozite si taxe locale pentru persoane fizice si juridice
- incaseaza impozite si taxe locale;
- efectueaza platile la nivelul institutiei
- ridicarea si depunerea de numerar la trezoreria Oltenita
- operarea modificarilor in format electronic a impozitelor si taxelor locale
- verificarea matricolelor, debitelor si a registrului de partizi venituri
- intocmeste rapoarte privind modificarea taxelor si impozitelor , conform legii, pe care le supune dezbaterii consiliului local
- intocmeste cadrul procedural pentru urmarirea incasarii veniturilor din impozite si taxe locale prin proceduri de executare silita
- asigura intocmirea , circulatia si pastrarea documentelor justificative , care stau la baza inregistrarii in contabilitate
- indeplineste alte sarcini dispuse de primar sau de Consiliul local.
- **un referent superior** – functionar public, cu urmatoarele atributii;
 - operarea debitelor in format electronic;
 - operarea in format electronic a impozitelor si taxelor locale
 - evidenta registrului partizi venituri
 - incaseaza impozite si taxe locale
 - elibereaza adeverinte de rol si certificate fiscale;
 - inscrieri si radieri auto si operarea lor in format electronic
 - instiintari si somatii pentru contribuabili;
 - evidenta contribuabililor persoane cu handicap si veteranilor de razboi,
 - evidenta extraselor de cont
 - intocmeste cadrul procedural pentru urmarirea incasarii veniturilor din impozite si taxe locale prin proceduri de executare silita;
- **un referent personal contractual** , cu urmatoarele atributii;
 - confirmarea, instiintarea si urmarirea amenzilor
 - instiintari si somatii de plata catre contribuabili
 - inscrieri, radieri auto;intocmeste cadrul procedural pentru urmarirea incasarii veniturilor din amenzi, prin proceduri de executare silita.
 - intocmeste cadrul procedural pentru urmarirea incasarii veniturilor din impozite si taxe locale prin proceduri de executare silita;

V2. Art.33.COMPARTIMENTUL CONATBILITATAE, este alcatuit dintr-un functionar public de executie- referent superior, ce indeplineste urmatoarele atributii;

- asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor , conform legii;
- asigura inventarierea anuala sau ori de cite ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;

- asigura pe baza documntatiei tehnico economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, asistentei sociale;
- asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobarea ordonatorului principal de credite;
- centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale primariei, de la institutiile de invatamant, cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz , executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local , precum si pentru urmarirea /verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii, taxe , impozite, arenda, concesiune;
- executa si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative; , prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;
- fundamenteaza si intocmeste annual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Ulmeni , asigurand prezenta tuturor documentelor necesare primarului si consiliului local in vederea adoptarii bugetului annual;
- intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il prezinta primarului spre a fi supus aprobarii Consiliului local;
- organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar- preventive;
- intocmeste si raspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate ale compartimentului, in vederea promovarii lor in consiliul local;
- realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre consiliul local a imprumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice , urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursarea acestora;
- stabileste impreuna cu primarul comunei dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare , intrebuintare si executare a bugetului local;
- urmareste periodic realizarea bugetului local, stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar primarul despre realizarea bugetului, stadiul incasarilor , viramentelor;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local , a dispozitiilor primarului si acelorlalte acte normative in domeniul contabil si economico –financiar;
- verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si consiliului local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impugn;
- verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale , de virari de credite, de repartizare pe trimester si de utilizare a

- fondului de rezerva bugetara , pe care o supune aprobarii Consiliului local , sau ordonatorului de credite, dupa caz;
- organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila , in conformitate cu prevederile legale in vigoare pe urmatoarele actiuni;
 - 1.contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operative la locurile de folosire , astfel incit sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - 2.contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - 3.contabilitatea mijloacelor banesti;
 - 4.contabilitatea cheltuielilor, conform clasificatiei bugetare.
 - 5.tine evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel: venituri din vnzarea unor bunuri apartinand domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe , vnzarea unor bunuri scoase din uz, donatii sau sponsorizari, sume acordate de persoane fizice sau juridice in vederea participarii la finantarea unor actiuni de interes public.
 - 6.asigura diferite incasari prin casierie
 - 7.asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza incasarilor in contabilitate;
 - 8.asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din Primarie, al consilierilor locali, plata asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, etc.
 - 9.intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului , in vederea promovarii in consiliul local;
 - 10.intocmeste darile de seama trimestriale si anuale;
 - 11.intocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare;
 - 12.urmareste si raspunde de respectarea aplicarii hotararilor Consiliului local si a celorlalte acte normative privind activitatea financiar- contabila;

V4.COMPARTIMENTU REGISTRUL AGRICOL, URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.34. Compartimentul registrul agricol si urbanism este alcatuit dintr-un referent cu atributii de agent agricol si in domeniul urbanismului, functie publica de executie.

Art.35. Atributiile referentului – agent agricol sunt urmatoarele;

- a) punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol si fond funciar;
- b) completeaza si tine la zi centralizarea datelor din registrul agricol, atat in format electronic cit si pe suport de hartie, pe cele 4 tipuri de registre agricole , conform normelor de completare a registrului agricol;
- c) completeaza situatiile statistice care reflecta date inscrise in registrul agricol, inaintindu-le in termenul legal , organelor in drept;
- d) participa la controlul exactitatii datelor declarate si inscrise in registrul agricol;
- e) propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare si repertoarul registrelor agricole;
- f) intocmeste documentatia necesara pentru eliberarea certificatului de producator pe baza datelor inscrise in registrul agricol si constatarilor din teren, conform legii;
- g) popularizeaza sub indrumarea secretarului comunei, actele normative, referitoare la acest domeniu;

- h) intocmeste dovezi, adeverinte privind datele din registrele agricole, constituind starea materiala in politica fiscala, ajutor social, alte drepturi;
- i) asigura implementarea in format electronic a datelor privind registrul agricol;
- j) intocmeste documentatia privind utilizarea islazului si pasunii administrate de Consiliul local, in vederea obtinerii subventiei, de la APIA
- k) indeplineste alte atributii date de conducatorul institutiei prin dispozitie.

Art.36 Atributii in domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, autorizari, disciplina in constructii ;

- a) initiaza intocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului administrative al comunei Ulmeni ce se executa din bugetul local sau alte fonduri si asigura urmarirea realizarii lor conform prevederilor legale;
- b) se ingrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general si a regulamentului de urbanism aferent;
- c) organizeaza consultarea cetatenilor in vederea avizarii si aprobarii planurilor de urbanism in conformitatea cu prevederile legale;
- d) asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura;
- e) propune masuri pentru reabilitarea unor zone si puncte din localitate, in vederea ridicarii gradului de utilitate si estetica urbana conform documentatiei de urbanism aprobata prin lege; asigura si urmareste respectarea disciplinei in constructii si urbanism
- f) asigura rezolvarea corespondentei referitoare la activitatea de urbanism in termen legal;

Art.37. In domeniul autorizatiilor de construire.

- a) intocmeste documentatia pentru eliberarea certificatelor de urbanism
- b) intocmeste documentatia in vederea emiterii autorizatiilor de desfiintare pentru toate lucrarile date in competenta autoritatii locale;
- c) asigura consultarea de catre public a registrului de autorizatii de construire si certificate de urbanism;
- d) asigura eliberarea certificatelor de urbanism pentru schimbarea destinatiei constructiei;
- e) elibereaza avizul primariei in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire pentru constructii situate in extravilanul localitatii, la cererea Consiliului JUdetean;
- f) propune masuri de intrare in legalitate a constructiilor efectuate fara autorizatii sau prin nerespectarea autorizatiilor;
- g) tine evidenta tuturor actelor care le instrumenteaza si pe care le arhiveaza;
- h) potrivit competentelor de emitere a autorizatiilor de construire/desfiintare efectueaza controlul privind disciplina in constructii si constata contraventii; le in acest domeniu, conform prevederilor art.24 alin.1 – 3 din Legea nr.50/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- i) intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate, in vederea promovarii in Consiliul local.

Art.38. In domeniul controlului regimului constructiilor.

- a) asigura respectarea disciplinei in constructii si urbanism, conform competentelor stabilite prin legislatia in vigoare;
- b) intocmeste planurile trimestriale de control, de pastrare a disciplinei in constructii;

- c) urmareste respectarea disciplinei in constructii conform planurilor trimestriale si a programului de control;
- d) inregistreaza autorizatiile de constructii sau de desfiintari eliberate si urmareste realizarea constructiilor conform autorizatiilor si termenelor prevazute;
- e) propune primarului masuri ce se impun (demolare, modificare, etc.), in cazul abaterilor de la documentatia autorizata;
- f) in cazul nerespectarii masurilor din procesul verbal decontraventii, la termenele impuse, intocmeste referate in vederea cationarii in instanta;
- g) urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor autorizate pe baza declaratiilor inregistrate;
- h) participa la receptia constructiilor autorizate in baza instiintarilor transmise la primarie, de titularii autorizatiilor;
- i) asigura arhivarea documentelor .
- j) exercita atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor colaboreaza cu;
 Institutia Prefectului Judetului Calarasi
 Consiliul JUdetean Calarasi
 OCPI Calarasi
 Agentia pentru protectia mediului Calarasi.

V.4.COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, CADASTRU

Art.39. Compartimentul fond funciar, cadastru si registratura, este alcatuit dintr-un inspector cu atributii de gestionare fond funciar, cadastru, registratura, functii publice de executie.

Art.40. Atributiile inspectorului fond funciar sunt urmatoarele;

- a) asigura punerea in posesie a terenurilor atribuite conform legilor fondului funciar;
- b) intocmeste tabele de punere in posesie si procesele verbale privind punerea in posesie , precum si orice acte necesare pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor
- c) inaintea documentele intocmite potrivit legilor fondului funciar in vederea intocmirii titlurilor de proprietate, organelor competente;
- d) primeste si distribuie persoanelor indreptatite titlurile de proprietate;
- e) gestioneaza, organizeaza si pune in aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrative al comunei Ulmeni;
- f) colaboreaza cu secretarul comunei referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primaria comunei Ulmeni;
- g) asigura arhivarea documentelor compartimentului in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde pentru aceasata;
- h) rezolva corespondenta privind activitatea serviciului si raspunde de trimiterea raspunsurilor petentilor;
- i) rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele funciare si de cadastru;
- j) prezinta la cererea Consiliului local si a primarului , rapoarte si informari privind activitatea de cadastru general, gestionarea fondului funciar, respectiv terenurile ramase la dispozitia Comisiei Locale, ce nu au fost revendicate in baza legilor

fondului funciar, cu propunera de a fi inventariate in domeniul public sau privat, dupa caz;

k) inregistraza contractele de arenda, indosarierea acestora pe societati si arendasi

V.5.COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA.

Atributii privind asistenta sociala

Art.41. Serviciile sociale primare se acorda la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, in urma semnalarii unei situatii de nevoie sociala de catre orice alta persoana , precum si din oficiu.

Solicitarea pentru acordarea serviciilor sociale primare se adreseaza compartimentului de asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Art.42. Principiile si valorile care stau la baza furnizarii serviciilor sociale sunt;

- a) solidaritatea sociala
- b) unicitatea persoanei
- c) libertatea de a alege serviciul social in functie de nevoia sociala
- d) egalitate deanse si nediscriminarea la accesul de servicii sociale si in furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la intregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparenta si responsabilitatea publica in acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate in furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate si abordare integrate in furnizarea serviciilor sociale;
- i) confidentialitate;
- j) parteneriat intre partile implicate in procesul de furnizare a serviciilor sociale; si beneficiarii acestora;

Art.43. Compartimentul de asistenta sociala are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor virstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

Art.44. Atributiile prevazute de lege sunt indeplinite de functionarii publici cu atributii de asistenta sociala , care desfasoara activitati in urmatoarele domenii;

- a) identifica si evalueaza nevoile si situatiile care impun furnizarea de servicii sociale in functie de nevoile specifice comunitatii
- b) dezvoltarea si gestionarea serviciilor sociale primare in functie de nevoile locale;
- c) realizeaza masuri de prevenire a situatiilor de risc;
- d) asigura consilierea si informarea cetatenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum si privind drepturile si obligatiile ce le revin;
- e) transmite la nivelul judetului , centralizarea rapoartelor privind implementarea planurilor individualizate de asistenta sociala
- f) evalueaza situatia socio- economica a persoanei , identifica nevoile si resursele acesteia;
- g) identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
- h) elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- i) se ocupa de plasarea persoanelor cu probleme in institutii specializate (spitale, camine de batrini, institutii de recuperare);
- i) evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- j) asigura consiliere si informatii privind problematica sociala: (probleme familiale, profesionale, psihologice , etc.);
- k) realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala
- l) pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatii si serviciile de asistenta sociala;
- m) primeste si inregistreaza cererile si documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru incalzirea locuintelor, intocmirea dosarelor privind alocatia pentru copii nou – nascuti, pentru acordarea alocatiei complementare si de sustinere monoparentala;
- n) efectuarea anchetelor sociale, la cererea instantelor de judecata, scoli, politie, etc.cit si pentru acordarea unor ajutoare de urgenta sau deces si pentru persoanele incadrate in gard de handicap;
- o) monitorizeaza copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate;
- p) intocmeste rapoarte statistice privind activitatea SPAS, in domeniul incluziunii sociale , precum si raportul statistic referitor la Legea nr.116/2002, privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;
- r) exercita atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

V6. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE, TRANSPORT LOCAL, REGISTRATURA

Art.45.ATRIBUTII PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE

- 1.elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a fondurilor.
- 2.pregateste documentatia necesara organizarii achizitiilor;
- 2.elaboreaza documentatia privind licitatiile publice, colaborind cu celelalte compartimente.
- 3.indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute in OUG nr. 54/2006;
- 4.transmite spre publicare in MO. Partea IV, a anunturilor de intentie de participare si de atribuire a contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public;
- 5.propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare licitatie organizata, fara a face parte din comisie ;
- 6.Elaboreaza note justificative in situatia in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decit licitatia deschisa , cu aprobarea conducatorului institutiei;
- 7.Asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
- 8.Asigura aplicarea si finalizarea procedurii de atribuire, pe baza proceselor verbale si a notelor de fundamentare conform OUG nr.54/2006;

9. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);

10. Uramreste si asigura respectarea prevederilor legale , la desfasurarea procedurilor privind pastrarea si confidentialitatea documentelor de licitatie si a securitatii acestora;

11. asigura constituirea si pastrarea dosarului de achizitie, document cu caracter public;

12. opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor , cind situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;

13. participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului local al comunei Ulmeni, pentru reglementarea activitatilor date in competenta compartimentului.

14. asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare.

15. exercita alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

Art.46 Atributii TRANSPORT PUBLIC LOCAL

1). autorizeaza executarea serviciului de transport persoane/ bunuri in regim de taxi pentru taximetristii independenti ;

2). atribuie autorizatiile taxi permanente;

3). aplica in bune conditii prevederile legale in vigoare in domeniul transportului public local;

4). urmareste modul de respectare si indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizati;

5). controleaza activitatea operatorilor de transport si a taximetristilor independenti cu privire la calitatea serviciului de transport public local de calatori prestat si la respectarea de catre acestia a prevederilor caietelor de sarcini;

6). asigura urmarirea in trafic a modului cum mijloacele de transport executa serviciul respectiv;

7). urmareste indeplinirea conditiilor de protectia mediului de igienizarea mijloacelor de transport si a statiilor de imbarcare/debarcare a calatorilor;

8). aduce la cunostinta beneficiarilor de transport local (calatori) cit si a prestatorilor hotararile Consiliului Local

9). asigura crearea unui sistem relational cu operatorii de transport , calatorii si alte institutii ale statului;

10). tine evidenta in registrul special al mijloacelor de transport, a I.T.P. valabile;

11). raspunde pentru lucrarile intocmite

12). raspunde potrivit legii de indeplinirea sarcinilor si atributiilor stabilite prin fisa postului

13). semnaleaza sefului ierarhic cazuri de nerespectare a prevederilor legale

14). indeplineste alte sarcini dispuse in scris de seful ierarhic superior

15). raspunde de documentele privind transportul elevilor cu microbuzul scolar

Art.47. Atributii privind activitatea de secretariat - registratura;

a) primeste si inregistreaza corespondenta primita si actele emise de primaria comunei Ulmeni

- b) prezinta primarului corespondenta pentru a stabili repartizarea pe compartimente;
 - c) preda pe baza de semnatura corespondenta compartimentelor sau functionarilor carora li s-a repartizat spre rezolvare;;
- exercita alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative , prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului

V7. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

Art.48. Pina la organizarea si incadrarea cu personal, a Compartimentului de evidenta a Persoanelor, potrivit normelor in vigoare, atributiile de stare civila sunt indeplinite de un functionar public, desemnat prin dispozitia primarului, care indeplineste urmatoarele atributii;

- Ofiterii de stare civila delegati au urmatoarele atributii:

- 1)intocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- 2)inscriu mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentei metodologii;
- 3)elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4)elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- 5)trimit structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- 6)trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;
- 7)trimit structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- 8)intocmesc buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;
- 9)dispun masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- 10)atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

11)propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

12)reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

13)primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

14)primesc cererile de inregistrare de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inregistrarii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

15)primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

16)primesc cererile de rectificarea actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificarea de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

17)primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

18)inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;

19)sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.

20). In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul de stare civila exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

V8.COMPARTIMENTUL PENTRU SITUATII DE URGENTA

Art.49. Serviciul pentru situatii de urgenta are ca atributii ;

- a) desfasoara activitati de informare/instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- b) asigura interventia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor, animalelor si a bunurilor periclitate de incendiu sau in alte situatii de urgenta;

- c) acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta;
- d) aleltarea pentru interventie;
- e) deplasarea la locul interventiei, etc.

V 9. COMPARTIMENTUL GOSPODARIE –COMUNALA APA

Art.50. Personalul acestui compartiment se ocupa de functionarea celor doua statii de apa existente pe teritoriul localitatii, populatia fiind racordata la reseaua de apa in procent de 90%

Art.51.ATRIBUTII PRIVIND SALUBRIZAREA SI GESTIONAREA DESEURILOR

Art. Activitatile de salubritate si gestionarea deseurilor sunt asigurate de catre, prin concesionarea serviciului de salubritate menajera

(2) Pentru dezapezirea drumurilor comunale a fost achizitionat un buldoexcavator cu care se efectueaza lucrarile corespunzatoare;

V10. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV – INTRETINERE

Art.52. Artibutii guard;

- a) asigura curatenia generala la primarie interior si exterior
- b) intretine spatiile verzi si florale din incinta curtii primariei;
- c) anunta pe baza de convocator consilierii locali convocati la sedintele de consiliu
- d) asigura pet imp de iarna incalzirea birourilor din primarie;
- e) verifica la terminarea programului daca usile sunt incuiate la birouri si intrarea in primarie,.

V11. ATRIBUTII IN DOMENIUL PAZA COMUNALA

Art.53. Atributiile in domeniul paza sunt indeplinite de personal angajat conform, planului de paza pe anul respectiv, pe perioada determinata de 1 anu, fiin retribuiti din sumele ce se incaseaza ca taxa de paza, asigurand apararea si paza obiectivelor, bunurilor, valorilor publice si ale persoanelor din comuna Ulmeni.

Art.54. In caz de incendii, calamitati naturale;

- a) alarmeaza de indata toti cetatenii din zona afectata , primaria si organelle de politie;
- b) actioneaza pentru localizarea calamitatii, salveaza bunurile aflate in pericol;
- c) mobilizeaza cetatenii pentru evacuarea unor bunuri supuse calamitatii

ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA MUNCII

Art. 55.Atributiile privind protectia muncii la locurile de munca sunt indeplinite de viceprimarul comunei, sens in care isi desfasoara urmatoarele activitati;

- a) asigura si controleaza cunosterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor tehnice , sanitare si organizatorice stabilite, precum si prevederile legale in domeniu;
- b) intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate ale compartimentului , in vederea promovarii in consiliul local;
- c) asigura lunar protectia muncii pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, modificata si completata;
- d) prezinta la cererea consiliului local si a primarului, rapoarte si informari privind activitatea de protectia muncii.

ATRIBUTII PRIVIND ACTIVITATEA DE ARHIVA

ART.56

- a) organizeaza fondul de arhiva , creat si aflat in pastrarea Primariei Comunei Ulmen, efectueaza operatiuni de inventariere, selectionare, si pastrare in bune conditii;
- b) primeste pe baza de inventar fondul de arhiva creat de compartimentele functionale in cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru anul anterior;
- c) asigura predarea la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale, a documentelor al caror termen de pastrare a expirat, conform nomenclatorului arhivistic existent si aprobat de Directia JUdeteana a Arhivelor Nationale;

COMUNICARE, PROMOVARE

Art.57.

1.Colaborarea cu celelalte compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru obtinerea informatiilor de interes public.

2.Asigura indeplinirea prevederilor Legii nr.52/0003, privind transparenta decizionala in administratia publica, prin afisarea la sediul primariei a anunturilor referitoare la elaborarea proiectelor de hotarare, ce urmeaza a fi dezbatute in sedintele de consiliu local, afisarea minutelor incheiate in sedintele publice, cit si pe site institutiei.

ATRIBUTII PRIVIND INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC

.Art.58.

Informarea cetateanului la nivelul comunei Ulmeni , se asigura prin furnizarea informatiilor si relatiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr.544/2001 si HG nr.123/2002, de catre functionarul public cu sprijinul secretarului comunei, desemnat prin dispozitie a primarului.

Principalele atributii in aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 si HG nr,123/2002,aunt;

- 1) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Primariei
 - 2) asigura la solicitarea scrisa sau verbala , accesul populatiei la informatiile de interes public;
 - 3) comunica din oficiu urmatoarele informatii de interes public ;
 - a) acte normative care reglementeaza organizarea si functionarea Primariei comunei Ulmeni, hotararile adoptate de Consiliul local si dispozitiile emise de primar;
 - b) structura organizatorica, atributiile compartimentelor, programul de functionare, programul de audiente al Primariei;
 - c)coordonatele de contact ale primariei, respectiv ; denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet;
 - d) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
 - e) lista cuprinzind documentele de interes public;
 - e) lista cuprinzind categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
 - f) modalitatile de contestare a hotararilor adoptate de Consiliul local al comunei Ulmeni si a Dispozitiilor emise de primar, in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate;
 - 4)Realizeaza accesul la informatiile mentionate mai sus, prin;
 - a) afisarea la sediul Primariei si pe pagina de internet proprie;.....
- Consultarea informatiilor la sediul Primariei.

1. are obligatia de a raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public, in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultate, complexitate, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt, in termen de 10 zile.

2. motiveaza si comunica in termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicarii informatiilor solicitate.

3. asigura accesul la informatii in format electronic, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare, celor care solicita si vor sa obtina informatiile solicitate;

4. stabileste un program minim pentru comunicarea informatiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afisat la sediul institutiei publice si care se va desfasura in mod obligatoriu in timpul functionarii institutiei, incluzind si o zi pe saptamana, dupa programul de functionare.

ATRIBUTII PRIVIND ACTIVITATEA DE BIBLIOTECA.

Art.59.

In prezent, biblioteca comunei Ulmeni, nu functioneaza, postul fiind vacant, dar, nici cerere de informare nu este, deoarece in incinta Scolii Gimnaziale Grigore Moisil Nr. 1 Ulmeni, functioneaza o biblioteca scolara. Ca atributii principale ale bibliotecii comunale sunt; constituirea, organizarea si conservarea colectiilor de carti, a altor documente de biblioteca si a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, educatie sau recreere.

ATRIBUTII PRIVIND ORGANIZAREA DE AUDIENTE

Art.60. Organizarea audientelor la nivelul primariei comunei Ulmeni, se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispozitie.

In mod obligatoriu primarul va stabili doua zile de audienta pe saptamina pentru primar, viceprimar si o zi de audienta pentru secretarul comunei. In functie de nevoile locale, pe perioada determinate sau nedeterminata, pot fi stabilite zile de audienta si pentru alti functionari din aparatul de specialitate.

ATRIBUTII PRIVIND RESURSELE UMANE

Art.61. Atributiile privind resursele sunt indeplinite de secretarul comunei si sunt urmatoarele;

- a) efectueaza lucrari privind evidenta si miscarea personalului din Primaria, in baza dispozitiilor emise de primar;
- b) efectueaza lucrarile legate de incadrarea si incetarea contractului de munca, pentru personalul contractual, in baza contractelor de munca incheiate de Primaria comunei Ulmeni, in calitate de angajator, semnate de primarul comunei;
- c) efectueaza lucrari legate de incadrarea, suspendarea, transferarea, promovarea, pensionarea, incetarea raporturilor de munca, pentru functionarii publici din cadrul primariei;
- d) intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici si a fiselor posturilor din cadrul compartimentelor primariei;

- e) întocmeste și ține evidența Registrului general de evidența a salariaților, privind evidența personalului contractual al primăriei Ulmeni;
- f) asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici
- g) ține evidența și întocmeste Registrul declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- h) prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- i) exercită și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

ATRIBUTII IN DOMENIUL JURIDIC – CONTENCIOS

Art.62 În justiție, comuna Ulmeni și Primăria comunei Ulmeni, sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate delega atribuțiile respective unui funcționar public (în cazul nostru secretarului comunei,) dacă îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie.

Persoana împuternicită de primar, îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care figurează ca parte comuna Ulmeni
- 2) inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentele necesare;
- 3) exercită caile legale de atac, pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
- 4) studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora;
- 5) solicită investirea cu formula executorie a hotărârilor rămase definitive și irevocabile.

Art.64. Reguli speciale de comportament, în scopul prevenirii faptelor de corupție.

Toate categoriile de personal din aparatul propriu, indiferent de modul în care au fost investite, care îndeplinesc permanent sau temporar potrivit legii o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența sau care exercită atribuții de control, potrivit legii sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile sau însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.65. Persoanele care execută o funcție publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care dețin o funcție de conducere, sunt obligate să își declare averea în condițiile legii.

Art.66. Prevederile acestui Regulament, se completează cu prevederile legale în vigoare și sunt obligatorii pentru întregul personal al Primăriei comunei Ulmeni, județul Calărași.

Primar,
Uleia Gheorghe