



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL BOTENI

HOTĂRÂRE

privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare(ROF)
al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Boteni

Consiliul Local al comunei Boteni, județul Argeș;
Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 1073/ 16.03.2018 privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare(ROF) al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Boteni întocmit de dl. Leau Vasile – primar ;
- referatul înregistrat sub nr. 1074/ 16.03.2018 privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare(ROF) al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Boteni întocmit dl. Bidilică Valentin Ionuț –secretar ;
- prevederile Legii nr.215/2001 art.36 alin.2 lit. a Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- art. 40 alin.(1) lit. a din Legea nr. 53/2003 –Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- avizul favorabil al celor trei comisii de specialitate;
- avizul de legalitate al secretarului comunei Boteni;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1 și art.115 alin.(1) lit. b din legea nr. 215\2001-
legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările
ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare(ROF) al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Boteni, aprobat prin H.C.L. nr. 36 /24.11.2006 potrivit anexei 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Secretarul Consiliului Local al comunei Boteni, jud. Argeș va înainta prezenta Instituției Prefectului județului Argeș și o va afișa pentru luare la cunoștință .

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,
Giurgiuveanu Ion Sonei

L.S.



Contrasemnează:
SECRETARUL COMUNEI BOTENI
BIDILICĂ VALENTIN IONUȚ

Nr. 14

Adoptată în ședința din data de **30.05.2018**

Cu un nr. de 11 voturi pentru ,0 voturi împotriva ,0 voturi abținere din totalul de 11 consilieri în funcție.

**Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului
de specialitate al primarului al comunei Boteni**

Cap. I. - Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Comuna Boteni este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

(2) Administrația publică a comunei Boteni se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(3) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locala la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Boteni , ca autoritate deliberativă și primarul comunei Boteni ca autoritate executivă, aleși conform legii.

(4) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună , în condițiile prevăzute de lege.

(5) Primăria comunei Boteni este o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul comunei , împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Boteni, a cărei misiune principală este de a aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(6) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(7) Primarul coordonează realizarea serviciile publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art. 2. - (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor legale în vigoare.

Art. 3. - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului este organizat pe compartimente de specialitate .

Art. 4. - Prin compartiment de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică, funcțională, organizat ca serviciu, birou sau compartiment, ale cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

Art. 5. - Structura organizată conform art. 3 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhici superiori.

Art. 6. - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se fac de către primar, în condițiile legii.

Art. 7. - În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului , are statutul de funcționar public sau personal contractual.

Cap. II. - Structura organizatorică

Art. 8. - Aparatul de specialitate al primarului comunei Boteni este organizat în 8 compartimente, subordonate direct primarului, având ca treaptă intermediară funcția de secretar, după cum urmează:

- ▶ Compartiment stare civilă;
- ▶ Compartiment achiziții publice;
- ▶ Compartiment asistență socială;
- ▶ Compartiment bibliotecă;
- ▶ Compartiment contabilitate;
- ▶ Compartiment impozite și taxe;
- ▶ Compartiment agricol;
- ▶ Compartiment SVSU și administrativ;

Cap. III. - Atribuții generale ale compartimentelor

1. Desfășoară activități în conformitate cu normele și standardele europene în vederea implementării legislației specifice și a aquis-ului comunitar;
2. Elaborează și fundamentează propunerile privind strategia de dezvoltare locală, de dezvoltare urbanistică și amenajare a teritoriului și alte strategii potrivit domeniului de activitate;
3. Aduc la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
4. Prezintă primarului și consiliului local rapoarte și informații cu privire la activitatea desfășurată și fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;
5. Întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care derivă din atribuțiile specifice compartimentului;
6. Soluționează în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice și juridice, inclusiv problemele sesizate la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar;
7. Întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice și raportări specifice domeniului de activitate;
8. Rezolvă, în termen legal, corespondența repartizată;
9. Arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
10. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau transmise de șefii ierarhici superiori.

-1- SECRETAR

1. Întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal, pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Boteni ;
2. Întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
3. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;
4. Consemnează declarațiile de interese ale funcționarilor publici, în Registrul declarațiilor de interese;
5. Ține evidența declarațiilor de avere ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boteni ;

6. Monitorizează posturile vacante, gestionează și organizează, la propunerea compartimentelor cu aprobarea primarului, concursurile pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;

7. Ține legătura cu Institutul Național de Administrație și Centrele Regionale de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală în vederea participării salariaților primăriei la cursuri de formare și perfecționare profesională;

8. Întocmește lucrările privind numirea și eliberarea din funcție a personalului, modificarea și suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționarea, acordarea unor sporuri prevăzute de lege;

9. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;

10. Coordonează activitatea de stagiu de practică efectuată în cadrul primăriei, de către studenți;

11. Gestionează cariera în funcția publică a personalului din cadrul Primăriei comunei Boteni;

12. Ține evidența concediilor de odihnă, de studii, fără plată, pentru îngrijirea copilului de până la doi ani, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum și a învoirilor;

13. Ține evidența dosarelor personale ale angajaților aparatului propriu de specialitate și asigură actualizarea permanentă a acestora;

14. Ține evidența prezenței personalului;

15. Asigură secretariatul tehnic al comisiilor de concurs

16. Asigură, din punct de vedere organizatoric, buna desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumurilor;

17. Efectuează, în condițiile legii, operațiuni în Registrul Electoral în sensul actualizării. Actualizează numărul de alegători corespunzător fiecărei secții de votare din comuna Boteni;

18. Comunică, în condițiile legii, hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și urmărește modul de aducere la îndeplinire a acestora;

19. Efectuează lucrările de secretariat pentru consiliul local, întocmește și păstrează documentele de ședință ale acestuia;

20. Aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședințelor consiliului local, hotărârile și dispozițiile primarului de interes general;

21. Ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de către primar;

22. Înregistrează corespondența și asigură distribuirea acesteia, potrivit procedurilor interne;

23. Organizează și răspunde de arhiva primăriei și a consiliului local; eliberează în condițiile legii, copii xerox și adeverințe cu privire la documente care se află în arhivă;

24. Asigură și coordonează desfășurarea, în condițiile legii, a recensământului populației, locuințelor, animalelor.

25. Acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul instituției;

26. Procură actele necesare întocmirii dosarelor cauzelor în care primăria comunei Boteni este parte;

27. Întocmește informările privind actele normative nou apărute și le transmite compartimentelor ;

28. Elaborează proiectele contractelor de închiriere sau vânzare – cumpărare , concesiune, asociere, colaborare, dare în administrare, în folosință gratuită și a altor contracte care au ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat al comunei Boteni ;

29. Urmărește și întocmește documentele necesare pentru executarea hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile, în cauze care au ca obiect terenuri și construcții, în care parte este comuna Boteni ;

-2- Compartimentul Stare Civilă

► Atribuții principale:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și deces și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2. Înscrie mențiunile pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;

3. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;

4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;

5. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificări intervenite în statutul civil al cetățenilor români;

6. Trimite actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la

structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P de la ultimul loc de domiciliu al decedatului;

7. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială certificatele anulate la completare;

8. Întocmește și înaintează buletine statistice de naștere, căsătorie și deces;

9. Atribuie coduri numerice personale din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

10. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare și cerneală specială pentru anul următor;

11. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

12. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea căreia se află;

13. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea erorilor în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare- respingere de către primarul unității administrativ-teritoriale;

14. Întocmește și transmite lunar, trimestrial sau semestrial la D.J.E.P. situațiile prevăzute de legea 119/1996, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;

15. Rezolvă orice altă problemă ce ține de activitatea de stare civilă;

16. Efectuează, în condițiile legii, operațiuni în Registrul Electoral în sensul actualizării. Actualizează numărul de alegători corespunzător fiecărei secții de votare din comuna Boteni;

17. Ajută la selectarea și ordonarea arhivei Primăriei Boteni ;

18. Rezolvă problemele cetățenilor din comună ridicate în diferite ocazii în limita competenței postului;

► Atribuții complementare:

19. Întocmește ștatele de plata pentru salariații Primăriei Boteni precum și diverse situații impuse legate de salarii;

20. Ține evidența proceselor verbale de contravenție (preluare în debit, încasări sume din amenzi și întocmire borderouri de scăderi) înregistrate la Primăria Boteni și întocmește lista de rămasiță pentru debitele din amenzi;

21. Răspunde de desfășurarea activității privind securitatea și sănătatea în muncă potrivit Legii 319/2006 și H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă în cadrul Primăriei Boteni;

22. Întocmește la cerere și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate pentru angajații instituției;

23. Asigură răspunsul în termen al corespondenței repartizate;

24. Operează în Registrul general de evidență a salariaților;

25. Aplică prevederile Legii privind transparența decizională în administrația publică ;

26. Propune premiarea cuplurilor cu domiciliul în comuna Boteni care au împlinit 50 de ani de căsătorie neîntreruptă și derulează operațiunile legate de acordarea premiilor;

-3- Compartiment achiziții publice

► Atribuții principale:

1. Asigură efectuarea procedurilor necesare și legale în vederea achizițiilor publice prin programul SEAP; Obține avizele necesare pentru proiectele cu finanțare internă sau externă;

2. Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, în această materie;

3. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile;

4. Asigură desfășurarea achizițiilor publice în termenele stabilite de lege;

5. Ia măsuri pentru protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și pentru protejarea, în limitele legii, a intereselor instituției și a confidențialității, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

6. Întocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare;

7. Analizează, propune și urmărește încheierea, în condițiile legii, a contractelor de concesiune, închiriere, asociere, inclusiv parteneriate public-private, având ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat al comunei Boteni ;

► Atribuții complementare:

8. Verifică documentațiile depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și le supune spre analiză comisiilor tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, înscriind obligatoriu și numărul de ordine al gospodăriei ; întocmește documentele necesare pentru elaborarea PUZ-urilor și PUG;

9. Eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, calculează taxele prevăzute de lege și urmărește încasarea lor;

10. Ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism;

11. Transmite Inspectoratului Județean în construcții Argeș , înștiințările privind data începerii lucrărilor de construcție autorizate;

12. Colaborează cu Inspectoratul Județean în Construcții Argeș cu privire la activitatea desfășurată în domeniul disciplinei în construcții și împreună cu serviciul contabilitate transmite aceleași instituții copii ale autorizațiilor virând în același timp și sumele cuvenite încasate în contul instituției mai sus amintite;

13. Verifică legalitatea executării construcțiilor;

14. Întocmește procese verbale privind stadiul fizic al construcțiilor în care se precizează obligatoriu numărul poștal conform Nomenclatorului Stradal;

15. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea dispozițiilor legale privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

16. Comunică, din oficiu, la Serviciul Urmarire Încasare Impozite și Taxe de la Persoane Fizice și Juridice, procesele verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunii, neatacate cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen;

17. Comunică, de îndată, la Serviciul Juridic Contencios, procesele verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunii, atacate cu plângere în termenul legal;

18. Ține evidența autorizațiilor de construire, atât a celor pentru care a fost regularizată taxa, cât și a celor pentru care a expirat durata executării lucrărilor, pentru ca beneficiarii acestora să regularizeze în termen taxa;

19. Întocmește și transmite adrese de atenționare beneficiarilor de autorizații de construire, în vederea prezentării acestora pentru regularizarea taxei de autorizare;

20. Elaborează documentația pentru regularizarea taxei de autorizare construcții și urmărește încasarea acesteia;

21. Îndrumă persoanele fizice și persoanele juridice care și-au regularizat taxa de construire, în vederea întocmirii și depunerii documentelor necesare pentru impunerea construcțiilor la rolul financiar;

-4-Compartiment asistență socială

1 . Aplică prevederile referitoare la:

- a) acordarea ajutorului social persoanelor fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne și/sau cărbuni persoanelor beneficiare de ajutor social;
- c) acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- d) primirea, verificarea și înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- e) primirea, verificarea și înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului.

2. Controlează modul de efectuare, de către beneficiarii de ajutor social, a orelor de muncă în folosul comunității;

→ 3. Întocmește și tehnoredactează anchetele sociale prevăzute de lege sau la solicitarea organelor abilitate de lege;

4 6. Întocmește și transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș borderourile necesare efectuării plății prestațiilor sociale;

5 7. Întreține și actualizează baza de date privind beneficiarii de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței, indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului sau alte prestații sociale;

6 8. Aplică prevederile legale în domeniul protecției copilului și a persoanelor adulte fără discernământ;

7 9. Desfașoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale cerute de instanțele de judecată, în procesele de încredințare a minorilor, anchete sociale pentru minorii cercetați penal precum și pentru minorii asupra cărora urmează să se ia o măsură de ocrotire, conform legii și anchete sociale în vederea acordării de burse școlare;

8 10. Desfașoară activități specifice pentru protecția copilului ai cărui părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

9 11. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și desfășoară împreună activități specifice în domeniul protecției copilului;

-5- Compartiment bibliotecă

1. Răspunde de gestionarea fondului de carte de la biblioteca comunală.

2. Intocmeste anual programele de activitate pe care le supune aprobarii Consiliului Local Boteni, avizarii Bibliotecii Judetene „Dinicu Golescu”, ca for metodologic in teritoriu;

3. Organizează și răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a operatiunilor specifice activitatii bibliotecii (achiziția de documente, prelucrarea biblioteconomica, valorificarea documentelor de biblioteca, evidenta activitatii bibliotecii);

4. Stabileste necesarul de dotari (mobilier, aparatura, achizitie de carte) al bibliotecii pe care le supune aprobarii Consiliului Local Boteni;

5. Personalul bibliotecii este obligat sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu stabilite pe fisa postului :

a) perfectionarea conostintelor profesionale prin studiu individual si participarea la actiuni organizate in acest scop;

b) respectarea programului de lucru aprobat de Consiliul Local Boteni;

c) executarea la timp si in conditii de calitate a lucrarilor ce revin, conform fisei postului si normelor biblioteconomice;

d) sa asigure pastrarea si buna conservare a bunurilor incredintate, raspunzand material si civic pentru pagubele produse in gestiune;

e)sa aiba o comportare civilizata si corecta in relatiile cu utilizatorii bibliotecii;

f)cunoasterea normelor privind evidenta, gestionarea si inventarierea documentelor de biblioteca;

i)sa tina o stricta evidenta a cititorilor restantieri si sa ia masuri pentru recuperarea volumelor prin mijloace specifice : instiintari, somatii, vizite la domiciliu, etc;

h)sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire si stingerea incendiilor in incinta unitatii si la locul de munca.

-6-Compartiment contabilitate

1. Înregistrează în evidența contabilă operațiunile economico-financiare care se derulează direct de către Primăria comunei Boteni precum și veniturile bugetului local;
2. Întocmește fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
3. Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
4. Exerciță controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și a dispoziției emise în acest sens de către primar;
5. ~~6.~~ Întocmește declarațiile fiscale și pe cele privind contribuțiile asiguraților și angajatorului la bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de somaj, de sănătate și le transmite în termenul stabilit de normele în vigoare;
- ~~6.~~ ~~7.~~ Întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ~~7.~~ ~~8.~~ Întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
- ~~8.~~ ~~9.~~ Întocmește trimestrial și anual execuția bugetară și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;
- ~~9.~~ ~~10.~~ Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie;
- ~~10.~~ ~~11.~~ Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate și întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- ~~11.~~ ~~12.~~ Înregistrează în evidențele contabile cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- ~~12.~~ ~~13.~~ Înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active fixe din patrimoniul unității;
- ~~13.~~ ~~14.~~ Verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- ~~14.~~ ~~15.~~ Întocmește balanța lunară de verificare, balanța analitică și pe cea sintetică.
- ~~15.~~ ~~16.~~ Elaborează proiectele bugetului local, bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne și externe, veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local și ale instituțiilor finanțate din bugetul local în baza propunerilor fundamentate transmise de către

direcțiile și compartimentele independente din cadrul Primăriei și de către ordonatorii terțiari de credite ai bugetului local.

~~16~~ 17. Elaborează proiectele bugetului local, bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne și externe, veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local și ale instituțiilor finanțate din bugetul local în cazul rectificării acestora și a efectuării unor virări de credite.

~~17~~ 18. Întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare.

~~18~~ 19. Anual și după rectificările și corecțiile efectuate în bugetul local transmite bugetul aprobat fiecărei instituții beneficiare de credite.

~~19~~ 20. Urmărește și analizează executarea bugetului local și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul.

~~20~~ 21. Verifică și centralizează situațiile financiare trimestriale ale instituțiilor finanțate din bugetul local și întocmește situațiile financiare centralizate pentru comuna Boteni.

~~21~~ 22. Întocmește și înaintează la Trezoreria Municipiului Câmpulung notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului comunei Boteni.

-7-Compartiment impozite și taxe

1. Inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări în materie, în cazul persoanelor fizice;

2 . Urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor fizice;

3. Urmărește și încasează impozite și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor fizice și juridice ;

4. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite si taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia;

5. Prezintă situații statistice în cadrul cosiliului local Boteni în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și propune măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora;

6. Verifică și realizează operațiunile de casă potrivit legislației în vigoare;

7. Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;

8. Identifică contribuabilii rău platnici și întreprinde măsurile legale pentru recuperarea creanțelor față de bugetul local;

9. Folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rău platnici, modalitățile de executare silită prevăzute de lege, respectiv: executarea silită prin poprire; executarea silită a bunurilor mobile; executarea silită a bunurilor imobile;.

10. Asigură derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;

11. Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;

-8- Compartiment agricol

1. Organizează și ține evidența la zi a Registrului Agricol, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;

2. Întocmește și eliberează documente care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol menționând obligatoriu încadrarea în zonă ;

3. Efectuează punerea în posesie, a persoanelor ale căror terenuri au fost reconstituite în baza Legii nr. 18/1991 republicată , Legea 1 / 2001 și Legea 247 / 2005 și înaintează documentația în vederea emiterii titlurilor de proprietate ;

4. Participă la expertizele tehnice dispuse de instanțele de judecată pentru litigiile având ca obiect construcții și terenuri;

5. Completează și eliberează atestatele de producător cu respectarea procedurii legale;

6. Emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol;

7. Atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;

8. Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice.

9. Vizează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva Primăriei comunei Boteni ;

10. Verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;

11. Verifică și înregistrează contractele de arendă.

-9- Compartiment SVSU și administrativ

1. Exerciță controlul aplicării prevederilor legale privind protecția civilă pe plan local;
2. Elaborează proiectul Planului pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
3. Organizează, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire pe linie de protecție civilă în comuna Boteni și întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
4. Execută exerciții, aplicații și activități de pregătire privind protecția civilă;
5. Asigură menținerea în stare de funcționare a punctului de comandă;
6. Asigură alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă ;
7. Urmărește aplicarea actelor normative în acest domeniu, inclusiv a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
8. Asigură evaluarea și centralizarea datelor privind solicitările de ajutoare și de despăgubiri în cazul situațiilor de protecție civilă;
9. Propune evacuarea populației din zonele afectate în caz de dezastre sau alte situații de protecție civilă și stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hranei, a cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
10. Cooperează cu Serviciul de protecție civilă din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență și cu agenții economici din comună ;
11. Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
12. Asigură aplicarea corespunzătoare a măsurilor necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, la nivelul comunei;
13. Răspunde pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, de asigurare a sănătății și securității în muncă, pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Boteni , conform legislației în vigoare;
14. Organizează și asigură paza comunală , ordinea și curățenia în imobilele aparținând instituției , unităților din subordine precum și pe domeniul public și privat aparținând comunităților locale ;
15. Întocmește în baza referatelor de necesitate necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru buna desfășurare a activității Consiliului Local , Primăriei Comunei Boteni și unităților din subordine ;

16. Organizează efectuarea inventarierii anuale a bunurilor mobile și imobile din gestiunile primăriei și unităților subordonate propunând declasarea celor ajunse la limita de folosință ;

17. Coordonează și răspunde de exploatarea și întreținerea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare;

18. Organizează inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar;

19. Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor și utilajelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport.

20. Urmărește buna funcționare a de gospodărie comună, iluminat public, precum și activitatea de salubritate menajeră și stradală; constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit actelor normative în vigoare;

21. Identifică, urmărește și controlează aducerea terenului, aparținând domeniului public, la forma inițială, în urma intervențiilor efectuate; constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit actelor normative în vigoare;

22. Coordonează activitatea Administrației Domeniului Public în domeniul întreținere – reparații drumuri, în scopul asigurării desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, spații verzi, salubritate stradală și vizează situațiile lunare de lucrări efectuate

23. Identifică bunurile fără proprietar sau abandonate pe domeniul public și ia măsurile prevăzute de actele normative în vigoare, care reglementează această materie;

24. Înregistrează și ține evidența vehiculelor nesupuse înmatriculării.

25. Asigură monitorizarea situației câinilor fără stăpân de pe raza administrativ teritorială a localității; sesizează Serviciul Veterinar din cadrul comunei Boteni pentru adoptarea măsurilor prevăzute de actele normative în vigoare, în această materie;

Cap. IV Dispoziții finale

Art. 9. - Personalul din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Boteni este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmeste în cadrul compartimentelor lor;
- să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 10. - Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local și Primăriei comunei Boteni .