

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului
Comunei BILCIUREȘTI

CAPITOLUL I.-

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BILCIURESTI

ART.1.-Primăria comunei BILCIUREȘTI se organizează și funcționează conform Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prezentului Regulament.

ART.2.-Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului comunei constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **PRIMĂRIA COMUNEI BILCIUREȘTI**, care duce la îndeplinirea hotărârilor consiliului local, dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității locale.

ART.3.-Prezentul REGULAMENT stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei.

ART.4.-Primarul, viceprimarul și secretarul comunei Bilciurești, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei, funcționează ca autoritate a administrației publice locale și rezolvă treburile publice în interesul cetățenilor comunei, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și al hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

ART.5.-(1) Structura organizatorică al Aparatului de specialitate al comunei Bilciurești, precum și numărul de posturi al acestuia, sunt prevăzute în ORGANIGRAMĂ.

(2) Consiliul local al comunei Bilciurești poate să înființeze și să organizeze cadrul structurii sale, servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență și în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Modalitatea de constituire a acestora precum și relațiile între servicii și terți, se realizează potrivit regulamentului de organizare și funcționare.

ART.6.-Primăria comunei BILCIUREȘTI dispune de un sediu, de mijloacele materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

ART.7.-Sediul Primăriei comunei BILCIUREȘTI este în localitatea BILCIUREȘTI nr. 137, județul Dâmbovița.

ART.8.-Primăria comunei BILCIUREȘTI dispune în imobilul în care funcționează de dotările necesare unei bune funcționări a serviciilor și activităților.

ART.9.-Finanțarea Primăriei comunei BILCIUREȘTI se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte resurse financiare proprii.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI COMUNEI BILCIUREȘTI

ART.10.-Conducerea Primăriei comunei Bilciurești este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul comunei.

ART.11.-În conformitate cu prevederile art.61 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, PRIMĂRIA COMUNEI BILCIUREȘTI este formată din PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETARUL COMUNEI și APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI.

A.- PRIMARUL

=====

ART.12.-Primarul comunei îndeplinește o funcție de AUTORITATE PUBLICĂ.

ART.13.-Primarul comunei are următoarele atribuții:

1.- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, prevederilor Constituției și a legilor, punerea în aplicare a legilor, decretelor Președintelui României, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, hotărârilor consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter al miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului și ale hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

2.-Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență prin actele normative prevăzute la pct.1 al prezentului articol, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

3.-Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii, conform organigramei.

Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

4.-Primarul conduce serviciile publice locale.

5.-Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

ART.14.-**(1)**Primarul îndeplinește următoarele atribuții:

a.- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b.- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c.- atribuții referitoare la bugetul local;

d.- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

e.- alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) litera a, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și ca autoritate tutelară, asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului, îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin actele normative.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) litera b primarul:

a.- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului în curs, pentru anul expirat, Raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b.- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c.- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobare consiliului local;

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) litera c primarul:

a.- exercită funcția de ordonator principal de credite;

b.- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune spre aprobare consiliului local;

c.- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emitere de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d.- verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât la sediul social principal, cât și la cel secundar, dacă este cazul;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) litera d, primarul:

a .- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local,prestate prin intermediu aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice ș de utilitate publică de interes local;

b .- ia măsuri pentru prevenirea și,după caz,gestionarea situațiilor de urgență;

c .- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților di următoarele domenii:

1.- educația;

2.- serviciile sociale pentru protecția copilului,a persoanelor cu handicap,a persoanelc vârstnice,a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3 .- sănătatea;

4 .- cultura;

5 .- tineretul;

6 .- sportul

7 .- ordinea publică;

8 .- situațiile de urgență;

9 .- protecția și refacerea mediului înconjurător;

10.-conservarea,restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și d arhitectură,a parcurilor,grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11 .- dezvoltarea urbanistică;

12 .- evidența persoanelor;

13.- podurile și drumurile publice;

14 .- serviciile comunitare de utilitate publică : alimentare cu apă, gaze natural ,canalizarea , salubritate , energie electrică,iluminat public;

15 .- serviciile de urgență;

16 .- activitățile de administrație social – comunitară;

17 .- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unităi administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18 .-punerea în valoare,în interesul comunității locale,a resurselor naturale de pe raz unității administrativ – teritoriale;

19 .- alte servicii publice stabilite prin lege;

d .- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii,evidenței statistice, inspecției și controlu efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la punctul" c",precum și a bunurilor di domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e .- numește,sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturik de serviciu sau,după caz,a raporturilor de muncă,în condițiile legii, pentru personalul din cadru aparatului de specialitate,precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice d interes local;

f .- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege,le supune aprobă consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g .- emite avizele,acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte aci normative;

h .- asigură realizarea și ia măsurile necesare conformării cu prevederi angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru asigurarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează c serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate a administrației publice centrale din unitatea administrativ-teritorială,precum și cu consili județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face p baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către consiliul local, propunerea primarului,în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului,avâr anexat contractul de management.

ART.15 .- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea

desfășurarea alegerilor , la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și al altor atribuții stabilite prin lege,primarul acționează ca reprezentant al statului în Comuna Bilciuresti

(2) În această calitate,primarul poate solicita prefectului,în condițiile legii,sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitatea administrativ teritorială,dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate propriu.

ART.16 .- Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate secretarului comunei sau altor funcționari din aparatul de specialitate cu competență în acest domeniu,potrivit legii.

B.- VICEPRIMARUL

ART.17.- În conformitate cu art. 65 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală,cu modificările și completările ulterioare,primarul poate delega viceprimarului,prin dispoziție,unele dintre competențele sale,în care sens acesta îndeplinește următoarele atribuții:

1.- asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice a lucrărilor de investiții publice proprii,ale investițiilor și reparațiilor aferente unităților școlare din comună,participă la fundamentarea propunerilor în cadrul bugetului local pentru aceste lucrări precum și cele referitoare la dotările proprii și celorlalte instituții finanțate din cadrul bugetului local;

2.- asigură și răspunde conform prevederilor Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare,de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construcție eliberate în baza documentațiilor întocmite și aprobate,cu respectarea prevederilor Regulamentului General de Urbanism,PUZ și PUD;

3.- răspunde de administrarea corespunzătoare a imobilelor construcții cu destinație de locuință,a celor cu altă destinație,precum și închirierea acestora și eventualele vânzări potrivit legii,urmărește încasarea creanțelor financiare referitoare la acestea și face propuneri concrete de utilizare a sumelor încasate;

4.- răspunde de conservarea și valorificarea,potrivit dispozițiilor legale,a fondului imobiliar al comunei Bilciuresti ,urmărind realizarea inventarierii anuale a tuturor bunurilor din domeniul public și privat al comunei;

5.- ia măsuri,împreună cu organele de poliție, pentru desfășurarea corespunzătoare a adunărilor publice organizate în cadrul comunei;

6.- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa,urmărind înscrierea acestora în registrul de audiențe și rezolvarea lor;

7.- urmărește și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor referitoare la acțiunile de igienizare și gospodărire a localităților comunei,depozitarea rezidurilor la locurile special amenajate în cadrul localităților;

8.- inițiază,asigură,coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agenția de protecția mediului Dâmbovița ,pentru identificarea și sancționarea persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin actele normative ,inclusiv prin hotărârile adoptate de consiliul local;

9.- verifică și răspunde de realizarea măsurilor de igienizare,dezinfecție și deratizare pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice,agenții economici și cetățenii din comuna Bilciuresti ;

10.- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații interne și internaționale, pentru realizarea de proiecte referitoare la protecția mediului și al proiectelor de integrare europeană;

11.- asigură împreună cu conducerea căminelor culturale desfășurarea activităților culturale,artistice,științifice ce se organizează cu ocazia unor manifestări,asigură măsuri necesare pentru funcționarea corespunzătoare a bazelor sportive;

12.- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor comunei Bilciuresti ,fundamentând bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;

13.- asigură și răspunde de activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul comunei,colaborând în acest sens cu Serviciul voluntar pentru situații de urgență,p care-l conduce și coordonează;

C.- SECRETARUL COMUNEI BILCIUREȘTI

ART.18.- (1) Comuna Bilciurești are un secretar salarizat din bugetul local.

(2) Secretarul comunei Bilciurești este funcționar public de conducere,cu studii superioare juridice sau administrative (în cazuri de excepție și cu studii medii,având obligația completării studiilor).Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

(3) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic,sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț,soție sau rudă de grad întâi cu primarul sau viceprimarul comunei,sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea,numirea,suspendarea,modificarea,încetarea raporturilor de serviciu ; regimul disciplinar al secretarului unității administrativ-teritoriale se face în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

ART.19.-Secretarul comunei Bilciurești îndeplinește,în condițiile legii,următoarele atribuții:

1 .- avizează,pe baza legalității,dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;

2 .- participă la ședințele consiliului local;

3 .- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primarul, precum și între aceste autorități și prefect;

4 .- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și al dispozițiilor emise de către primar;

5 .- asigură transparența și comunicarea către autoritățile,instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la litera a ale acestui articol,în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public precum și ale celor prevăzute la litera c din lege;

6 .- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat,comunică ordinea de zi și materialele supuse dezbaterilor către consiliul local,întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

7 .- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

8.-asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor în vederea aplicării prevederilor Constituției și legilor țării,actele emise de la Președintele României, actele normative emise de la Guvernul României,ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației centrale și locale,ale hotărârilor consiliului județean;

9.- primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local și primăriei;

10.- prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor,urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;

11.- organizează primirea cetățenilor în audiență de către persoanele din conducerea primăriei,urmărind soluționarea problemelor ridicate și redactarea răspunsului atunci când răspunsul nu poate fi dat pe loc;

12.- primește,înregistrează și expediază celor vizați hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin acestea;

13.- asigură afișarea la sediul primăriei sau în alte puncte de afișaj a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local de interes general,ale legilor,hotărârilor guvernului, al altor acte cu caracter normativ sau al unor extrase,care prezintă interes pentru cetățeni;

14.- redactează/eliberează certificate și adeverințe, precum și copii de pe actele oficiale, la cererea celor interesați;

15.- organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;

16.- ține și completează la zi registrele de evidență a dispozițiilor și hotărârilor consiliului local, transmitându-le instituției prefectului în vederea efectuării controlului de legalitate;

17.- asigură, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

18.- primește și înregistrează propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2000 privind transparența decizională în administrația publică;

19.- desfășoară activitatea de resurse umane, completează dosarul profesional al fiecărui salariat, completează registrul general de evidență al salariaților;

20.- răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei;

21.- întocmește anexele referitoare la deschiderea procedurii succesorale în cazul defuncțiilor locuitorilor ai comunei;

22.- aduce la cunoștința funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corectă aplicare a actelor normative;

23.- reprezintă autoritățile administrației publice din comună la acțiunile în instanță, o de câte ori se impune;

24.- stare civilă

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de naștere, de căsătorii și de deces și eliberează certificatele doveditoare.
- înscrie mențiunile, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar al persoanei supuse obligațiilor militare.
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorii, de divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, luni, Direcției Județene de Statistică Dambovită.
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate.
- înaintează Direcției publice comunitare de evidență a persoanelor, exemplarul al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate fișele din registrul au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.
- primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate.
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anulare, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declarare de dispariție sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nasterii;
- eliberează livrete de familie.
- întocmește dosarul privind rectificarea actelor de stare civilă.

28.- actualizeaza permanent listele electorale cuprinzând locuitorii comunei, prin utilizarea Registrului Electoral.

29.- întocmește livretele de familie;

30.-ține registrele de declaratii de avere si interese , precum si a declaratiilor de avere si interese , inaintandu-le la Agentia Nationala de Integritate.

31.- completeaza si transmite trimestrial informatiile privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici si transmite semestrial informatiile privind implementare procedurilor disciplinare in cadrul institutiei publice potrivit Codul Etic aprobat prin OPANFP nr 3753/ 2015.

32.- completeaza pe portalul ANFP-ului salariile lunare ale functionarilor publici.

33. - tine registrul contractelor de arendare conform art.1838 din Codul Civil.

34.- tine registrul ofertelor de vanzare teren extravilan si efectueaza proceduri specifice conform Legii nr.17/2014.

35.- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar și cele stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL III – COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

Compartiment asistență socială

1.- identifică persoanele și familiile de pe raza comunei aflate în situații materiale familiale dificile,făcând propuneri ordonatorului de credite măsuri de remediere a situațiilor care se află acestea;

2.- întocmește anchetele sociale solicitate de autorități și persoanele interesate;

3.- asigura primirea , verificarea si transmiterea la AJPIS Dambovita a dosarelor cu alocatii de stat pentru copii, indemnizatiei de crestere a copilului, alocatia pentru sustinere familiei conform regelementarilor legale.

4. asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor obligatiilor acestora , asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local asupra institutiilor speciale, etc.

5. - asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale .

6. - realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri in asistenta sociala.

7.- dezvoltă parteneriate si colaboreaza cu organizatii negurvenamentale si cu reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice.

8.- asigura demersurile necesare , astfel incat sa fie permis accesul neingradit persoanelor cu handicap.

9. - asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

10.- acorda consiliere sociala, juridica si administrativa persoanelor varstnice.

11.- efectueaza anchete sociale pentru persoanele varstnice, la solicitarea instantelor de tutela pentru : tutele pentru minori , tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi incuviintare vanzare cumparare bunuri minori si bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice , munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati.

12.- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru divorturi, minori infractio persoane varstnice , alocatii suplimentare, tutele , curatele bolnavi, amanarea sau intrerupere executorii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale , pentru curatorii sau tutorii ca au domiciliul in comuna Bilciuresti la solicitarea altor institutii.

13.- isi asuma responsabilitatea pentru corectitudinea primirii documentatiilor, pentru respectarea normelor legale in vigoare si pentru corectitudinea si veridicitatea celor constatate in cursul anchetelor sociale.

14.- verifica situatia copiilor abandonati.

- 15.-asigura operarea si expedierea electronica a corespondentei, dupa caz.
- 16.- îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care pot să le acorde drepturile specifice handicapului;
- 17.- stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- 18.- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic, etc.)
- 19.- organizeaza plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate.
- 20.- întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea de asistență socială.
- 21.- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar și cele stabilite prin fișa postului.

Compartiment agricol

- 1.- răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole și de ținerea la zi a acestora,atât pe suport de hârtie(pe registre) cât și pe program informatic;
- 2.- întocmește și transmite raportările statistice care fac obiectul registrului agricol;
- 3.- efectuează modificările în registrele agricole,pe baza de documente și numai cu aprobarea secretarului comunei;
- 4.- întocmește și eliberează adeverințe și certificate care conțin informații referitoare la registrul agricol;
- 5.- efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța din teren și cele declarate la registrele agricole-animale,construcții,membrii de familie,terenuri;
- 6.- verifică în teren declarațiile celor care solicită certificate de producător agricol și țin evidența certificatelor eliberate într-un registru special;
- 7.- ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli,asigurând consultanță de specialitate,culege informații de la cetățeni referitoare la culturile pe care doresc să își înființeze,făcând demersurile necesare pentru aprovizionarea cu semințe certificate;
- 8.- îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordare primelor pe produs,precum și modalitatea directă de subvenționare a producătorilor agricoli,împreună cu specialiștii de la centrul APIA;
- 9.- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat cu destinație agricolă comunei Bilciurești ,asigurând actualizarea acestuia în funcție de intrări și ieșiri;
- 10.- face propuneri concrete referitoare la închirierea sau concesionarea de terenuri cu destinație agricolă din domeniul public sau privat;
- 11.- asigură consultanță de specialitate referitoare la îmbunătățirea calității pășunilor fânețelor,atât la cetățeni cât și la ceilalți deținători;
- 12.- întocmește procesele verbale de punere în posesie a proprietarilor validați de către comisia județeană,în vederea eliberării titlurilor de proprietate,conform legislației în vigoare;
- 13.- întocmește și eliberează adeverințele de stare materială,componența familiei solicitarea persoanelor fizice;
- 14.- întocmește și avizează schițele necesare înscrierii dreptului de proprietate titlurilor de proprietate în evidențele imobiliare,la solicitarea celor interesați;
- 15.- analizează documentațiile întocmite de către beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea terenurilor din producția agricolă,schimburi de teren și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- 16.- duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcțiile deținute de funcționarii din compartiment,stabiliate de șefii ierarhici și prin actele normative.

Compartiment buget, finanțe și contabilitate

1.- acordă sprijinul de specialitate ordonatorului de credite pentru întocmirea proiectului de buget local și a contului de încheiere a exercițiului financiar, în vederea supunerii aprobării consiliului local;

2.- ia toate măsurile ce se impun pentru realizarea prevederilor din bugetul local, atât la partea de venituri cât și de cheltuieli, informând prin referate, periodic, conducerea primăriei despre stadiul realizărilor și nerealizărilor, făcând propuneri concrete de remediere neajunsurilor;

3.- analizează oportunitatea și necesitatea efectuării unor modificări în structura bugetului local în perioada de execuție a acestuia, făcând propuneri concrete către ordonatori de credite;

4.- asigură evidența contabilă a tuturor activităților administrației publice locale, asistență socială, învățământ, cultură, întocmind dările de seamă și rapoartele, la termenele prevăzute de legislația în vigoare;

5.- efectuează controlul operațiilor efectuate prin casierie;

6.- asigură din punct de vedere financiar la organizarea corespunzătoare a sistemului informațional al instituției, în cadrul tuturor compartimentelor;

7.- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, în ordine cronologică și sistematică, inventarierea valorilor materiale și bănești, a domeniului public și privat al comunei, prezentând rezultatul acestor activități primarului comunei;

8.- pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile economico-financiare întocmește notele contabile, asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

9.- efectuează plățile din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării ordonanțării cheltuielilor de către ordonatorul principal de credite, pe baza documentației întocmite în acest sens;

10.- urmărește lichidarea soldurilor conturilor de creditori și debitori, în care s-a efectuat întreaga corespondență necesară;

11.- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe baza de documente justificative legal avizate și aprobate de cei în drept.

12.- acordă viza "bun de plată".

13.- asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor exprimate prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile primarului comunei Bilciurești.

14.- întocmește și eliberează adeverințe și certificate, alte acte referitoare la activitatea de buget, finanțe și contabilitate.

15.- execută și alte atribuții în domeniu, reglementate prin lege.

16.- duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcțiile deținute de funcționarii din compartiment, stabilite de șefii ierarhici și prin actele normative.

Compartiment impozite și taxe

1.- constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și penalitățile aferente; evidențiază în extrasele de rol și în programul informativ pe care și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza documentelor justificative, încasările și plățile efectuate;

2.- stabilește împreună persoana din compartimentul agricol masa impozabilă, în vederea stabilirii corecte de resurselor financiare din cadrul bugetului local;

3.- întocmește matricola referitoare la impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport, etc., în cazul persoanelor fizice și juridice; urmărește depunerea tuturor declarațiilor de impunere pe care trebuie să le depună contribuabilii ce dețin bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei;

- 4.- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent in casierie.
5. - intocmeste borderoul de incasari si plati pe destinatii bugetare.
- 6.- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, cheltuieli materiale, prestat sociale , etc.
7. -depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile incasate.
- 8.- gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoan juridice.
- 9.- analizeaza si verifica corectitudinea documentelor si declaratiilor privitoare l impunere.
- 10.- solicita si verifica documente, inscrisuri, registre sau evidente contabile al persoanelor juridice controlate, necesare realizarii obiectului controlului.
- 11.- exercita controlul fiscal, verificand persoanele fizice posesoare de bunuri imozabil asupra veridicitatii declaratiei de impunere, asupra modificarilor intervenite, actualizand und este cazul impunerile initiale si luand masuri pentru incasarea diferentelor de impozit stabilite.
- 12.- analizeaza , solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire de la plat impozitelor si taxelor locale , in conformitate cu prevederile legale in domeniu.
13. - efectueaza rectificari de rol, impuneri si incetari de rol, analize si informari i legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelk fizice.
14. consiliaza contribuabilii in vederea intocmirii declaratiilor de impunere si in orice alt probleme in legatura cu impozitele si taxele locale.
- 15.- îndeplinește actele de executare silită a creanțelor,care pot deveni venituri al bugetului local și încasează taxele speciale pe care le stabilește consiliul local;
- 16.- întocmește borderourile de debite care se primesc la instituție ,confirmând luare lor în evidență și urmărind încasarea acestora;
- 17.-asigură integritatea mijloacelor bănești pe care,conform reglementărilor legale, gestionează;
- 18.- întocmește și eliberează adeverințe și certificate,alte acte referitoare la activitate de impozite si taxe.
19. - urbanism
 - analizeza, verifica , intocmeste si elibereaza certificate de urbanism, lucrari c construire si demolare pentru constructiile si amenajarile urbanistice din cadrul Primari comunei Bilciuresti.
 - intocmeste avize tehnice si referate de inaintare spre aprobare.
 - intocmeste autorizatii de construire imobile noi, consolidari, etc.
 - intocmeste autorizatii de desfiintare constructii existente.
 - analizeaza, verifica, intocmeste si elibereaza autorizatii de construire pentru lucrari c extinderi retele de utilitati bransamente si racorduri , reabilitari sistem rutier, moderniza si reparatii drumuri.
 - analizeaza documentatiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliant bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate intocmeste si elibereaza avizele sus-aminitite.
 - analizeaza oportunitatea si legalitatea propunerilor de amplasament solicitate activitate de teren si birou).
 - participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor si intocmeste regularizare taxei de autorizatie.
 - elibereaza corespondenta catre solicitanti, prin care se precizeaza prevederile legale care se pot incadra lucrarile de constructii.
- 20.- executa si alte atributii in domeniu , reglementate prin lege.
- 21.-duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcțiile deținute c funcționarii din compartiment, stabilite de șefii ierarhici și prin actele normative.

Compartiment arhiva

1.- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente (în cadrul Primăriei Bilciurești la arhivă, această activitate presupune verificarea dosare preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu dispozițiile Legii 16/1996 a Arhive Naționale. Dacă se constată neconcordanțe între dosar și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare , dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea modificărilor care se impun. După verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.

2.- selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat înălăturării acestora, nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Bilciurești .În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii.

3. – în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea copiilor, extrase sau certificate ale actelor pe care le creează sau deține Primăria Bilciurești întocmește răspunsurile necesare.

4. – selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale .

5.- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate

6. – pentru desfășurarea bunei activități a instituției , pune la dispoziția salariaților Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora.

7.- executa și alte atribuții în domeniu , reglementate prin lege.

8.- duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcțiile deținute de funcționarii din compartiment, stabilite de șefii ierarhici și prin actele normative.

Compartiment administrativ intretinere

Compartimentul administrativ intretinere este un compartiment functional în structura organizatorică a Primăriei comunei Bilciurești, aflat sub directa coordonare a viceprimarului.

Compartimentul administrativ are ca obiect asigurarea efectuării activităților gospodărești și paza, intretinere - reparații și de deservire în cadrul Primăriei comunei Bilciurești.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

ART.20.-Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea lui.

ART.21.- Întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bilciurești , indiferent de funcția pe care o ocupă, **este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.**

ART.22.- Având în vedere prevederile prezentului regulament, sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici și ale celor contractuali vor fi completate sau modificate.