

Regulamentul *de organizare si functionare al Primariei comunei Cerasu*

Cap. I. - DISPOZITII GENERALE

Art.1. - Primaria comunei Cerasu se organizeaza si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale prezentului Regulament de organizare si functionare.

Art.2. - Primaria comunei Cerasu este o institutie cu activitate permanenta care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.3. - Prezentul regulament stabileste procedura de desfasurare a activitatii institutiei si atributiile personalului de specialitate si administrativ din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerasu.

Art.4. - Primarul, viceprimarul si secretarul comunei Cerasu, impreuna cu aparatul de specialitate al primarului, constituie structura functionala cu activitate permanenta numita Primaria comunei Cerasu. Primarul, viceprimarul si secretarul asigura conducerea operativa a problemelor specifice, rezolva, gestioneaza si raspund de treburile publice in interesul cetatenilor comunei.

Art.5. - (1) Primaria comunei Cerasu dispune de un sediu (unde functioneaza si Consiliul Local Cerasu), de un patrimoniu propriu si de mijloacele materiale si financiare necesare functionarii in conditii de eficienta.

(2) Sediul Primariei comunei Cerasu este in comuna Cerasu, satul Cerasu, nr.1 J, judetul Prahova.

Art.6. - (1) Primarul comunei Cerasu este seful administratiei publice locale si al aparatului propriu de specialitate pe care il conduce si controleaza. Exercita atributiile stipulate in Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, atributii prevazute de alte legi sau acte normative si duce la indeplinire prevederile hotararile adoptate de Consiliul Local Cerasu.

(2) Primarul poate delega din atributiile sale viceprimarului care, in conditiile legii, este inlocuitor de drept al acestuia.

(3) Secretarul comunei Cerasu este functionar public de conducere, cu studii superioare administrative si se bucura de stabilitate in functie, in conditiile legii. Atributiile secretarului comunei sunt cele prevazute de Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si atributii pe linie de resurse umane, urbanism si amenajarea teritoriului.

Art.7. - Consiliul Local Cerasu aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului.

Art.8. – (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din functionari publici si personal contractual.

(2) Functionarii publici se bucura de stabilitate in functie si se supun prevederilor Statutului functionarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si normelor de conduita profesionala aplicabile functionarilor publici reglementate de Codul de conduita a functionarilor publici – Legea nr.7/2004.

(3) Personalul contractual este format din ocupantii posturilor a caror atributii de serviciu se concretizeaza in activitati de secretariat, administrative, gospodarie, intretinere-reparatii si de deservire, precum si alte categorii de atributii care nu implica exercitarea prerogativelor de putere publica. Raporturile de munca ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare) si completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduita profesionala prevazute de Codul de conduita a personalului contractual din autoritati si institutii publice – Legea nr.477/2004.

(4) Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului sunt urmatoarele: suprematia Constitutiei si a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea si independenta; integritatea morala; libertatea gandirii si a exprimarii; cinstea si corectitudinea; deschiderea si transparenta.

Art.9. – Numirea si eliberarea din functie, in conditiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de catre primar, prin dispozitie.

Art.10. – (1) Activitatea aparatului de specialitate al primarului se desfășoară în scopul fundamentării, derulării și îndeplinirii competențelor legale ale consiliului local.

(2) În îndeplinirea prevederilor alin.(1) funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și județene, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale care funcționează pe teritoriul județului, pe baza respectării principiilor autonomiei locale, colaborării, responsabilității și solidarității în rezolvarea problemelor la nivel de localitate.

Cap. II. – ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.11. – (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente functionale si servicii a caror conducere, indrumare si control sunt asigurate de catre primarul, viceprimarul si secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

(2) Aparatul de specialitate al primarului are următoarea structură organizatorică:

A. Compartiment consilier primar;

- B. Compartiment audit;
- C. Compartiment financiar-contabil (birou);
- D. Compartiment achizitii publice;
- E. Compartiment agricol-cadastru, urbanism si amenajarea teritoriului;
- F. Compartimentul secretariat, relatii cu publicul, asistenta sociala;
- G. Compartiment cultura, biblioteca;
- H. Compartiment atelier gospodarie comunala;
- I. Compartiment personal auxiliar;
- J. Compartiment politie locala (birou).

(2) Primarul, viceprimarul și secretarul comunei nu fac parte din aparatul de specialitate al primarului.

Cap. III. – PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

A. Compartiment consilier primar

Art.12. – Compartimentul consilier primar este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului comunei Cerasu. Personalul din cadrul compartimentului consilier primar este numit si eliberat din functie de catre primar. Exercitarea activitatii se realizeaza in baza unui contract individual de munca pe perioada determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atributiile cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului consilier primar sunt urmatoarele:

- tine legatura cu centrul de informare a cetatenilor;
- informeaza primarul de problemele cetatenilor;
- tine agenda zilnica de lucru a primarului;
- participa la audiente sau intalniri oficiale sau ori de cate ori este nevoie;
- participa la sedintele Consiliului Local;
- asigura urmarirea unor programe concrete edilitar-gospodaresti pe zone;
- asigura monitorizarea unor lucrari de investitii;
- intocmeste informari, pe diverse domenii, pentru primar;
- rezolva unele cazuri concrete in urma audientelor si in urma intalnirilor primarului cu cetatenii comunei;
- controleaza desfasurarea activitatilor programate;
- asigura evidenta, ordonarea si arhivarea documentelor specifice activitatii Primarului;

- expediază și înregistrează comunicările sosite pe fax de la instituții și autorități centrale în atenția Primarului;
- realizează materiale consultative, studii de specialitate în vederea elaborării de politici și strategii pentru îndeplinirea obiectivelor instituției în perioada următoare;
- inițiază, realizează și concluzionează chestionare și sondaje de opinie pe probleme specifice de interes local;
- colaborează cu Consiliul Local în vederea elaborării materialelor de prezentare a activității desfășurate în cadrul instituției;
- colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local în probleme specifice domeniului de activitate al acestora;
- participă la diferite întruniri și adunări cetățenești;
- asigură realizarea activității de protocol;
- execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea primarului;
- evaluează necesarul de servicii publice, modul de realizare a serviciilor publice, raportând periodic primarului.

B. Compartiment audit

Art.13. – Acest compartiment își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului comunei Cerasu are în structură un singur post de auditor, funcționar public, care are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește și supune spre aprobare primarului planul anual de audit intern care va cuprinde activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate având în vedere ca:

- a) orice activitate sau operațiune trebuie să fie cuprinsă în planul de audit intern cel puțin o dată la 3 ani;
- b) activitățile sau operațiunile prevăzute în planul de audit intern vor face obiectul auditării pe tot parcursul desfășurării ei;
- c) activitățile prevăzute în planul de audit intern să fie stabilite prin analiză și evaluarea gradului și a iminentei riscului asociat;
- d) la elaborarea planului de audit intern se va ține seama și de o serie de evenimente semnificative ca: deficiențele constatate în rapoartele de audit anterioare; deficiențele constatate și consemnate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor de audit intern; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi; informații și indicii detinute sau obținute cu privire la disfuncționalități sau abateri; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; aprecierile unor specialiști sau experți cu privire la structura și dinamica unor riscuri.

2. Certifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară a Consiliului Local Cerasu, verificând:

- a) ca toate operațiunile ce privesc primăria să fie înregistrate în contabilitate, pe baza de documente justificative;
- b) ca toate elementele patrimoniale din evidențele contabile să corespundă cu cele identificabile fizic și toate elementele de activ, pasiv, de venituri și cheltuieli să reflecte valori reale, care există și privesc Primăria comunei Cerasu;
- c) operațiunile sunt contabilizate în perioada corespunzătoare, urmărindu-se respectarea independenței exercitiului financiar;

- d) sumele sa fie bine determinate aritmetic, exacte, urmarindu-se respectarea tuturor regulilor si principiilor contabile, precum si metodele de evaluare;
- e) operatiunile sa fie înregistrate în conturile corespunzatoare, conform planului de conturi pentru institutiile publice;
- f) sa fie corect totalizate si centralizate.

3. Solicita documentele necesare certificarii bilantului contabil si contul de executie bugetara (bilantul contabil, contul de executie bugetara, actele de gestiune si financiare, evidentele contabile si orice document justificativ).

4. Organizeaza si conduce evidenta certificarii bilanturilor, înfiinteaza si opereaza acestea în registrul special.

5. Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile, risipa, gestiunea frauduloasa si defectuoasa.

6. Propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati.

7. Supravegheaza regularitatea sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, organizarea, coordonarea si controlul îndeplinirii deciziilor.

8. Evalueaza economicitatea eficientei, eficacitatii cu care sistemele de conducere si de executie existente în cadrul primariei la nivelul unui program sau proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resursele financiare, umane si materiale pentru îndeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite.

9. Identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operatiuni si propune masuri pentru diminuarea riscurilor.

10. Solicita de la primar ordin de serviciu pentru activitatile pe care le auditeaza.

11. Propune primarului, când este cazul, contractarea externa de serviciu de expertiza sau consultanta.

12. Întocmeste raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditata care va trebui sa cuprinda modul de desfasurare al auditului, constatările facute, concluzii si recomandari. Trebuie sa fie prezentate si punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitatea auditata, în special a acelorora cu care se semnaleaza deficiente si care pot fi afectate de masurile recomandate în raportul de audit.

13. Raportul de audit intern va fi însoțit de întreaga documentatie care sa sustina recomandarile, constatările si concluziile.

14. Tine evidentele, rapoartele de audit în termen legal si le arhiveaza conform normelor legale.

15. Colaboreaza pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul D.G.F.P. Prahova si Consiliul Judetean Prahova.

17. Prezinta propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii compartimentului.

18. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.

19. Asigura înregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale si în termenele stabilite.

20. Organizeaza si asigura functionarea controlului financiar intern de gestiune asupra gestiunilor proprii, a gestiunilor institutiilor si serviciilor publice din subordinea Primariei comunei Cerasu.

21. Saptamânal, daca este cazul, face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile in domeniu primite pentru solutionare.

22. Compartimentul de audit intern exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local Cerasu ori dispozitii ale primarului.

C. Compartiment financiar-contabil

Art.14. – (1) Acest compartiment din aparatul de specialitate al primarului are urmatoarele atributii:

1. intocmeste, la termenele stabilite prin lege, proiectul bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Cerasu, pe care-l supune spre aprobare consiliului local, precum si proiectele privind rectificările de pe parcursul anului;

2. intocmeste si transmite darile de seama contabile trimestriale si anuale privind executia bugetului local, a activitatilor finantate de la buget si a celor autofinantate;

3. urmareste si verifica deschiderile de credite lunare si soldurile disponibile lunar si ori de cate ori este nevoie;

4. organizeaza si conduce activitatea de control financiar preventiv pentru platile din bugetul local, de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice, potrivit reglementarilor in vigoare;

5. intocmeste documentele de plata catre trezorerie, urmareste primirea la timp a extraselor de cont, efectueaza si verifica documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta, pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, a cheltuielilor pentru bugetul local;

6. conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetele de venituri si cheltuieli aprobate din mijloacele bugetare, extrabugetare si din alte fonduri legal constituit, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;

7. rezolva corespondenta repartizata compartimentului;

8. realizeaza evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni: contabilitatea mijloacelor fixe, a materialelor si obiectelor de inventar, a mijloacelor banesti, contabilitatea deconturilor cu terti si cu personalul institutiei, contabilitatea activitatilor extrabugetare, a operatiunilor de trezorerie si a cheltuielilor, pe structura clasificatiei bugetare;

9. asigura respectarea politicilor si procedurilor contabile care reglementeaza intocmirea documentelor si inregistrarea operatiunilor, intocmirea si pastrarea documentelor justificative si contabile, tinerea jurnalelor si registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate si procedurilor pentru intocmirea situatiilor financiare;

10. asigura evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor coonform Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

11. de asemenea, compartimentul financiar-contabilitate mai desfasoara urmatoarele activitati:

- exercita controlul periodic asupra gestiunilor, in vederea asigurarii integritatii patrimoniului;

- formuleaza cereri si intocmeste documentatii in vederea alimentarii cu mijloace banesti a conturilor de disponibil ale ordonatorului principal de credite, pentru cheltuieli curente si de capital;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie si verifica incasarea la timp a creantelor, asigura lichidarea obligatiilor de plata si propune masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor in caz de incalcare a disciplinei financiar-contabile;
- organizeaza efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale, casarea altora prin comisiile numite prin dispozitia primarului;
- efectueaza raportarea operativa si lunara a cheltuielilor si incasarilor;
- intocmeste si prezinta contul de incheiere a exercitiului bugetar, precum si conturi de executie periodice;
- organizeaza si indruma elaborarea lucrarilor privind bugetul local al institutiilor publice din subordine bugetara;
- verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor publice din subordine;
- pregateste lucrarile privind cheltuielile bugetului local;
- analizeaza si propune in toate etapele, nivelul cheltuielilor si veniturilor proprii referitoare la bugetul local, precum si sursele de autofinantare, in concordanta cu disponibilitatile reale ale comunei si alocatiilor externe;
- urmareste executia cheltuielilor prevazute din fondurile bugetare si extrabugetare, informeaza primarul comunei, venind cu propuneri concrete si legale;
- analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea contractarii de lucrari si servicii, achizitionarii de utilaje, mobilier si alte obiecte a caror finantare se asigura din bugetul local, autofinantare si alte surse;
- asigura alocarea fondurilor din bugetul local in functie de necesitatile stricte de finantare si corelat cu graficul de realizare fizica a investitiilor respective si a altor lucrari;
- ia masurile corespunzatoare pentru aducerea la indeplinire a celor inscise in actele de control incheiate de organele Camerei de Conturi Prahova si alte institutii abilitate de control;
- stabileste si constituie garantiile legale in cazul gestiunilor;
- asigura incheierea diferitelor contracte si lanseaza comenzi cu respectarea legii;
- constata si incheie actele referitoare la casarea, declasarea si scoaterea din uz a unor bunuri si le opereaza in evidentele contabile;
- asigura legalitatea acordarii tuturor drepturilor salariale si a retinerilor;
- asigura recuperarea sau darea la scadere a pagubelor aduse venitului public;
- intocmeste si transmite bilanturi contabile;
- stabileste circuitul documentelor primare;
- asigura efectuarea corecta a operatiunilor in numerar sau prin cont a incasarilor si platilor, inclusiv a salariilor;
- asigura respectarea disciplinei de casa si a regulamentului operatiunilor de casa, conform legii;
- intocmeste facturi pentru diverse produse, servicii, inchirieri si concesiuni;
- intocmeste proiecte de hotarari sau de dispozitii in domeniul sau de activitate;

- asigura aplicarea reglementarilor legale in vigoare privind salarizarea personalului, serviciilor publice ale consiliului local;
- tine evidenta zilelor de concediu de odihna la care au dreptul salariatii, intocmeste programarea concediilor de odihna si urmareste efectuarea acestora;
- calculeaza indemnizatiile de concediu de odihna si concedii medicale;
- intocmeste dispozitiile de plata, statele si situatiile privind salarizarea personalului;
- intocmeste documentatiile privind acordarea premiilor anuale;
- intocmeste si transmite organelor in drept dari de seama statistice, la teremenele stabilite;
- intocmeste borderorului de debite ori scaderi lunare;
- intocmeste si transmite lunar declaratiile privind impozitele virate la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale si bugetul asigurarilor de sanatate;
- intocmeste fisele fiscale ale salariatilor si le transmite Directiei Generale a Finantelor Publice Prahova;
- asigura gestionarea legala a tuturor bunurilor de magazie;
- asigura stabilirea impozitelor si taxelor locale, conform actelor normative in vigoare;

12. prin intermediul casierilor, serviciul financiar-contabil:

- stabileste, constata si controleaza impozitele si taxele locale, potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare;
- furnizeaza informatii publicului referitoare la stabilirea impozitelor si taxelor locale, modul de completare a declaratiilor de impunere, precum si orice alte informatii de specialitate privind impozitele si taxele locale;
- colecteaza impozitele si taxele locale, amenzi, chirii, redevente si alte creante bugetare si intocmeste registrele de casa, pe tipuri de activitati in baza documentelor justificative, totalizeaza operatiunile din fiecare zi si stabileste soldul casei;
- elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri;
- tine evidenta si urmareste derularea contractelor de inchiriere, de concesiune, de superficie, incasarea veniturilor din aceste contracte, calculeaza majorarile de intarziere, intocmeste borderourile de debite;
- pastreaza mijloacele banesti si le depune periodic la Trezoreria Valenii de Munte, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- intocmeste si supune aprobarii consiliului local, la cererea debitorilor persoane fizice sau juridice, inlesniri la plata obligatiilor bugetare (esalonari, amanari, scutiri sau reduceri);
- intocmeste si supune spre aprobarea consiliului local dosarele de insolvabilitate si tine evidenta separata a acestora;
- intocmeste confirmarile de debite primite de la alte institutii si le introduce in programul de impozite si taxe;
- intocmeste instiintari de plata privind debitele curente, ramasita, dobanzi si penalitati pe care le inmaneaza contribuabililor;
- intocmeste si transmite somatii de plata, titluri executorii, aplica umarirea silita a contribuabililor prin popriri si sechestre;

- elibereaza chitante pentru plata impozitelor si taxelor locale, a chiriilor si redeventelor, a amenzilor si a altor creante bugetare;
- elibereaza certificate fiscale, vize pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport si adeverinte, la cererea contribuabililor, dupa ce verifica situatia fiscala a acestora;
- inregistreaza, tine evidenta si radiaza vehiculele de pe raza comunei care nu se supun inmatricularii, potrivit prevederilor legale si a Regulamentului local aprobat in acest sens;
- face propuneri Consiliului local pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale, conform legislatiei in vigoare;
- colaboreaza permanent cu celelalte compartimente pentru verificarea datelor in vederea preluarii corecte a materiei impozabile referitoare la bunurile detinute de persoanele fizice si juridice pe raza comunei Cerasu;
- prezinta la cererea consiliului local, primarului sau secretarului comunei rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata;
- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte integranta din inventarul general al primariei;

13. exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local Cerasu ori dispozitii ale primarului.

(2) Intreaga activitate a compartimentului financiar-contabil se desfasoara sub direct îndrumare si control a primarului comunei - ordonator principal de credite.

D. Compartiment achizitii publice

Art.15. – Deservit de un functionar public, compartimentul achizitii publice este sub directa subordonare a compartimentului financiar-contabil si are urmatoarele principale atributii:

- asigura si raspunde de atribuirea contractelor de achizitie publica;
- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevazute in legislatia din domeniu;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica;
- stabileste circumstantele de incadrare prevazute in legislatia pentru aplicarea fiecărei proceduri de achizitie sau cumparare directa;
- asigura: intocmirea formalitatilor de publicitate pentru procedurile organizate si vanzarea documentatie de atribuire; primirea si pastrarea ofertelor; intocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor; intocmirea raportului procedurii; comunicarea scrisa a rezultatelor procedurilor catre ofertanti; inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ofertantii implicati in procedura si catre comisia de evaluare;
- intocmeste si transmite raspunsurile la contestatii;
- asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele procedurilor desfasurate;

- este membru in comisiile de evaluare stabilite in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice;
- este membru in comisiile de inventariere, receptie a lucrarilor si bunurilor publice;
- incheie contractele de inchiriere, concesiune, de prestari servicii si utilitati, de superficie etc. sau acte aditionale ale acestora, pe care le prezinta spre semnare conducerii primariei; urmareste derularea acestor contracte intr-o colaborare permanenta cu compartimentul financiar-contabil;
- gestioneaza toate bunurile, mijloacele fixe, materialele si obiectele de inventar din patrimoniul primariei si inregistreaza la compartimentul financiar-contabilitate documentele care au stat la baza intrarilor-iesirilor din magazia institutiei; intreg inventarul il defalca pe fiecare compartiment/birou in parte, pe subinventare, cu responsabili numiti prin dispozitia primarului si efectueaza inventarieri periodice sesizand compartimentului financiar-contabil orice lipsuri, modificari sau nereguli;
- asigura alimentarea magaziei cu carburanti pentru masinile si utilajele primariei si gestioneaza bonurile valorice de combustibili; intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou;
- informeaza conducerea primariei cu privire la orice declasare si deteriorare a bunurilor administrate;
- asigura dotarea si echiparea imobilelor din patrimoniul primariei cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, in concordanta cu prevederile legale privind avizele de functionare necesare pentru fiecare imobil;
- raspunde de buna executie a lucrarilor de intretinere, de utilizare ratioanala si evidenta imobilelor, instalatiilor aferente altor mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea primariei;
- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte inegranta din inventarul general al primariei;
- exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local Cerasu ori dispozitii ale primarului, viceprimarului sau secretarului comunei.

E. Compartiment agricol-cadastru, urbanism si amenajarea teritoriului

Art.16. – Acest compartiment se subordoneaza direct secretarului comunei si are urmatoarele atributii:

Agricol-cadastru

- intocmeste si tine la zi registrele agricole, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu gospodariile populatiei si persoanele juridice detinatoare de terenuri si constructii pe raza administrativ-teritoriala a comunei, efectuand in acestea operatiuni de inscriere, modificare sau completare, pe baza documentelor justificative prezentate de proprietari si numai cu aprobarea secretarului comunei;
- asigura respectarea de catre persoanele fizice si juridice a dispozitiilor privind declararea in termen a datelor pentru completarea registrelor;

- verifica anual gospodariile inscrise in registrele agricole pentru constatarea diferentelor existente intre datele declarate si cele din teren; se preocupă de cunoașterea temeinică a prevederilor actelor normative referitoare la fondul funciar și domeniul agricol și le aduce la cunoștința producătorilor agricoli;
- incheie contracte cu proprietarii de animale sau organizatorii de stane care folosesc izlazarile si pasunile comunale, urmarind derularea acestor contracte pe tot parcursul anului agricol; propune consiliului local valoarea taxelor de pasunat, dupa o prealabila documentare si justificare a taxei;
- culege informatii din teren privind productia vegetala si animala in scopul stabilirii productiei medii la hectar pe cultura si a celei pe cap de animal; colaboreaza permanent cu Dispensarul sanitar-veterinar si cu punctul de insamantari pentru evidenta efectivelor de animale;
- incheie si tine in registrul special evidenta contractelor de arendare;
- elibereaza si tine evidenta certificatelor de producator;
- participa, impreuna cu ceilalti angajati de la celelalte compartimente, la desfasurarea activitatilor legate de recensamintul populatiei, gospodariilor si locuintelor, recensamantul general agricol si la alegerile electorale;
- elibereaza adeverinte, dovezi, certificate, bilete de proprietate etc. pentru cetateni care reflecta strict inscrierile efectuate in evidentele primariei, respectiv registrele agricole; intocmeste si elibereaza acte, rezultate din evidentele agricole ale primariei sau arhiva acesteia, cu aprobarea si semnaturile autorizate;
- intocmeste, dupa caz, anexele succesoriale I,II si III;
- participa la aplicarea legilor fondului funciar; in acest scop: colaboreaza permanent cu Comisia local de fond funciar din care face parte si face propuneri cu privire la validarea sau invalidarea cererilor de retrocedare a terenurilor; efectueaza operatiuni de identificare, masurare si punere in posesie a terenurilor intocmind procesele-verbale in vederea eliberarii titlurilor de proprietate; intocmeste, sub indrumarea secretarului comunei, toate documentatiile legate de validarea propunerilor comsiei locale de fond funciar, de modificarea sau completarea unor titluri de proprietate sau a altor situatii si dari de seama ce tin de aplicarea legilor fondului funciar;
- intocmeste si transmite la termenele legale, anumite informari si situatii statistice la Consiliul Judetean, Institutia Prefectului, Directia de statistica, Directia Agricola, Inspectia in constructii etc.;
- acorda asistenta de specialitate producatorilor agricoli la cererea acestora sau din initiativa proprie;
- participa la constatari in domeniul agricol, la constatarea pagubelor cauzate de catastrofe naturale, de oameni sau animale si face propunerile de rigoare; efectuează deplasări în teren pentru verificări și constatări, în cazul apariției unor divergențe între cetățeni, întocmind procese – verbale de constatare la fața locului;
- prezinta, la cererea consiliului local, primarului sau secretarului comunei rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata;

- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte integranta din inventarul general al primariei;
- exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local Cerasu ori dispozitii ale primarului, viceprimarului sau secretarului comunei.

Urbanism si amenajarea teritoriului

- indeplineste atributii in domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului si administrarea domeniului public si privat al comunei;
- propune si urmareste elaborarea pe teme de proiectare, planuri urbanistice generale, zonale, de detaliu, de amplasare, cu privire la stabilirea dezvoltarii urbanistice a comunei, pe baza carora se vor analiza si emite certificate de urbanism si autorizatiile de construire, demolare, bransare, utilitati etc., conform legii;
- redacteaza si elibereaza avize si acorduri in domeniul urbanismului celor interesati;
- analizeaza si intocmeste certificatele de urbanism si autorizatiile de construire sau demolare pentru categoriile de lucrari prevazute de lege, de competenta primariei;
- stabileste lista de lucrari in domeniul urbanismului si rezolvarea problemelor ivite;
- verifica respectarea disciplinei in constructii, stabilind masuri concrete, impreuna cu primarul;
- participa la lucrarile comisiei de licitatii, in vederea inchirierii si concesiunii unor terenuri sau constructii care se afla in proprietatea primariei;
- analizeaza si prezinta la avizare sau aprobare planurile urbanistice de amplasare a obiectivelor economice;
- urmareste aplicarea planurilor de urbanism si amenajarea teritoriului referitoare la zonarea functionala, rezolvarea circulatiei, echiparea tehnico-edilitara, zonele de protectie cu valoare istorica, arheologica si alte asezaminte de acest gen etc.;
- asigura constituirea bancilor de date referitoare la zestrea imobiliara, edilitara etc., astfel incat sa cunoasca situatia existenta pentru elaborarea propunerilor de dezvoltare si determinarea potentialului economic, social si edilitar al localitatii;
- propune sau aplica amenzi contraventionale pentru abaterile de la disciplina in constructii;
- sprijina activitatea de administrare a domeniului public sau privat;
- urmareste si asigura asistenta tehnica pentru lucrarile de reparatii capitale sau care se executa la obiectivele apartinatoare domeniului public;
- acorda asistenta tehnica pentru lucrarile si obiectivele executate din initiativa si cu contributia cetatenilor;
- sprijina activitatea societatilor comerciale de constructii si instalatii in vederea executarii lucrarilor de investitii si reparatii finantate de la buget;
- face propuneri de noi obiective ce sunt necesare localitatii, in vederea prinderii in programele de investitii;
- instrumenteaza, ori de cate ori este cazul, locurile accidentale ce apar ca urmare a fenomenelor naturale (cutremure, inundatii, alunecari de terenuri etc.);

- propune aprobarea modificarii planurilor urbanistice generale, de detaliu si de amplasare;
- tine evidenta certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire eliberate;
- transmite situatii statistice la Directia Judeteana de Statistica si raporteaza nr.de autorizatii si certificate de urbanism eliberate la Inspectia in constructii;
- prezinta, la cererea consiliului local, primarului sau secretarului comunei rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata;
- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte inegranta din inventarul general al primariei;
- exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local Cerasu ori dispozitii ale primarului, viceprimarului sau secretarului comunei.

F. Compartiment secretariat, relatii cu publicul, asistenta sociala

Art.17. – Compartimentul se subordoneaza direct secretarului comunei, avand ca principale atributii:

Secretariat, stare civila, relatii cu publicul

- prin registrul de intrare-iesire a documentelor, raspunde direct de primirea, inregistrarea, predarea si expedierea corespondentei compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului si efectueaza alte lucrari specifice de secretariat;
- redacteaza adrese de inaintare, raspunsuri la adrese sau petitii, alte acte neclasificate (note, rapoarte, referate etc.) remise de conducere;
- conduce registrul de evidenta a cauzelor aflate pe rol in instante si aduce la cunostinta conducerii, din timp, termenele de judecata;
- pastreaza arhiva primariei si preia periodic de la celelalte compartimente documentele ce trebuie pastrate in arhiva, efectueaza operatiunile de selectionare a arhivei, pe baza inventarelor intocmite de fiecare compartiment in parte si a nomenclatorului termenelor de pastrare a diverselor documente, in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996;
- asigura organizarea actiunilor de mass-media si protocol dispuse de conducere;
- asigura primirea si inregistrarea petitiilor, sesizarilor si reclamatiilor cetatenilor adresate consiliului local si primarului sau primite de la alte organe; urmareste modul de solutionare a acestora si comunicarea in termen a raspunsurilor catre petitionari, completand registrul special;
- elibereaza, la cerere, copii, adeverinte, dovezi dupa documentele existente in arhiva institutiei;
- primeste si inregistreaza in registrul special cererile privind informatiile de interes public conform prevederilor Legii nr.544/2001, le evalueaza sumar stabilind daca informatiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de liberul acces; afiseaza la sediul primariei informatii de interes public ce se comunica din oficiu si ofera informatii de interes public din oficiu, zilnic, in cadrul programului de lucru;

- raspunde de afisierile din incinta primariei, colaboreaza cu toate compartimentele functionale la intocmirea, constituirea si actualizarea fondului de informatii publice ce se comunica din oficiu;
- pastreaza registrele de stare civila, exemplarul I si opereaza in acestea mentiuni, conform legii;
- completeaza registrele de stare civila, completeaza si elibereaza certificatele de nastere, casatorie si deces;
- elibereaza extrase pentru uzul oficial privind inregistrarile din registrele de stare civila;
- raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei de stare civila de la nivelul primariei;
- elibereaza, la cerere, duplicatele sau triplicatele celor indreptatiti, pe baza inregistrarilor facute in registrele de stare civila, cu respectarea prevederilor legale;
- efectueaza mentiuni in registrele de stare civila si comunica mentiuni la consiliul judetean si alte consilii locale;
- asigura aprovizionarea, gestioneaza si tine evidenta registrelor, certificatelor de stare civila, listelor de coduri numerice personale, livretelor de familie si a altor imprimate de stare civila;
- se ingrijeste de refacerea registrelor de stare civila pierdute sau distruse (partial sau total) din cauza de forta majora;
- se ocupa de reconstituirea, anulara, rectificarea sau transcrierea actelor de stare civila;
- trimite, dupa completare, la consiliul judetean – compartiment stare civila, al doilea exemplar al registrelor de stare civila;
- completeaza comunicari de modificari pentru evidenta populatiei;
- comunica celorlate consilii locale casatoria sau decesul unor persoane in vederea operarii mentiunilor de rigoare, precum si radierilor din listele electorale permanente;
- tine evidenta persoanelor fizice lipsite de drepturile electorale;
- asigura luarea masurilor necesare pentru pastrarea in conditii de deplina siguranta a documentelor de stare civila, aflate in uzul curent si in depozitul propriu;
- propune sesizarea organelor competente cu privire la disparitia unor acte si certificate de stare civila si a altor documente si participa la verificarile ce se efectueaza pentru solutionarea cazurilor respective, conform legii;
- colaboreaza cu organele sanitare, cadrele din invatamant, cultura, politie si protectie sociala, in vederea respectarii dispozitiilor legale privind inregistrarea nasterii, identificarea cazurilor ce necesita protectie sociala si alte asemenea actiuni prevazute de lege, dar si de normele morale;
- intocmeste, in mod corespunzator, buletienele, situatiile statistice si alte lucrari curente, pe care le transmite, la teremenele stabilite, organelor indreptatite;
- sprijina activitatea de autoritate tutelara;
- prezinta, la cererea consiliului local, primarului sau secretarului comunei rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata;

- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte integranta din inventarul general al primariei;
- exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local Cerasu ori dispozitii ale primarului, viceprimarului sau secretarului comunei.

Asistenta sociala si autoritate tutelara

- efectueaza si intocmeste anchete sociale pentru dosarele referitoare la acordarea ajutorului social, la incadrarea persoanelor sau copiilor in grad de handicap, pentru acordarea alocatiei complementare sau acordarea trusoului pentru nou-nascut, pentru obtinerea calitatii de asistent maternal, pentru acordarea ajutorului social de urgenta;
- efectueaza si intocmeste (la solicitarea organelor judecatoresti, politiei, alte institutii sau cetatenilor) anchetele sociale privind: incuvintarea adoptiei, acordarea de burse scolare, incredintarea sau internarea in unele institutii a minorilor sau batranilor, incuviintarea curatelei si tutelei, incredintare a minorilor in caz de divort etc. si caracterizari cu privire la comportamentul in familie si societate a diferitelor persoane;
- monitorizeaza cazurile persoanelor sau minorilor aflati in dificultate prin vizite lunare la domiciliu si propune masuri pentru rezolvarea lor;
- verifica periodic posibilitatea de reintegrare in familie a minorilor internati in centre de plasament, gradinite si scoli speciale; colaboreaza permanent cu Directia Judeteana pentru Protectia Copilului Prahova pentru rezolvarea cazurilor de minori aflati in dificultate;
- raspunde de acordarea si distribuirea laptelui praf catre persoanele indreptatite, pe baza retetelor eliberate de medicii de familie;
- tine evidenta persoanelor si minorilor aflati sub tutela, precum si a dispozitiilor primarului prin care s-a instituit tutela sau curatela; primeste darile de seama anuale intocmite de tutori cu privire la modul cum au fost ingrijite persoanelor sau minorii in cauza si modul cum au fost administrate bunurile acestora; dupa verificarea veniturilor si cheltuielilor, propune conducerii primariei descarcarea de gestiune a tutorelui;
- intocmeste baza de date, situatiile statistice sau alte situatii, borderouri, tabele etc. din domeniul asistentei sociale, pe care le transmite autoritatilor interesate; prezinta, la cererea consiliului local, primarului sau secretarului comunei rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata;
- intocmeste si elibereaza adeverinte sau dovezi atestate de datele existente in evidenta sa referitoare la asistenta sociala;
- sprijina activitatea de secretariat, stare civila si relatii cu publicul;
- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte integranta din inventarul general al primariei;
- exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local Cerasu ori dispozitii ale primarului, viceprimarului sau secretarului comunei.

G. Compartiment cultura-biblioteca

Art.18. – Compartimentul se subordoneaza direct primarului comunei, si cuprinde Caminul cultural si Biblioteca comunală.

Caminul Cultural Cerasu are regulament propriu de organizare si functionare, avand incadrat un referent cultural cu urmatoarele atributii principale:

- raspunde de intreaga activitate legata de desfasurarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei;
- tine evidenta stricta a debitorilor si incasarilor in acest sector de activitate, pentru care prezinta informari periodice;
- se implica in depistarea unor noi surse de autofinantare si atragerea de sponsori care sa sustina activitatea cultural-artistica la Cerasu;
- raspunde si gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in patrimoniul Caminului Cultural Cerasu si Caminului Cultural Slon;
- raspunde de intretinerea salilor caminului cultural, mobilierului, veselei si a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar din dotare;
- colaboreaza cu Inspectoratul Judetean pentru Cultura Prahova, alte institutii de cultura, invatamant, sanatate si cu celelalte asezaminte culturale din judet sau din tara pentru realizarea unor activitati culturale la nivelul localitatii sau in afara acesteia;
- propune si intocmeste Calendarul anual de activitati culturale, impreuna cu bibliotecarul comunal;
- sustine si organizeaza alte tipuri de activitati, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansari de carte, de film, expozitii de pictura, grafica si fotografie etc., in stransa legatura cu bibliotecarul comunal;
- participa la cursurile de calificare si de perfectionare in domeniu;
- participa la schimburi de experienta in domeniu judetean, regional, national si international prin organizare si participare la concursuri, festivaluri, ateliere de lucru etc.;
- incheie parteneriate si infratiri in domeniile performante pentru punerea in valoare si afirmare a talentelor din Cerasu;
- organizeaza selectii in scoli pentru descoperirea si atragerea de noi talente in ansamblul folcloric "Bradulețul";
- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte integranta din inventarul general al primariei;
- participa si la alte actiuni dispuse de primar si executa sarcini ce deriva din acte normative si hotararile consiliului local.

Biblioteca comunală figureaza cu un post de bibliotecar ce are urmatoarele atributii:

- gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in patrimoniul Bibliotecii Comunale, inclusiv fondul de carte;
- raspunde de tot ce tine de dotarea bibliotecii cu noi publicatii, intretinerea localului, atragerea unui numar cat mai mare de cititori, precum si de organizarea unor actiuni specifice;
- colaboreaza cu ceilalti factori de educatie din comuna in scopul dezvoltarii pasiunii pentru literatura a oamenilor, in special al tinerilor;

- prezinta colectii prin: expozitii, intalniri cu autori, prezentarea noutatilor editoriale, simpozioane si alte actiuni specifice de animatie culturala si de marketing;
- efectueaza statistica de biblioteca, ce include evidenta utilizatorilor, a frecventei acestor si a documentelor eliberate spre lectura;
- intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori si aplicarea de sanctiuni pentru nerestituirea in termen a documentelor de biblioteca, in conditiile legii;
- initiaza proiecte, programe, parteneriate si forme de cooperare cu alte biblioteci sau institutii, din tara si strainatate, pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, pentru formarea continua a personalului si pentru atragerea unor surse de finantare;
- efectueaza lucrari de igienizare a spatiului de biblioteca si asigura conditii microclimatice de conservare a colectiilor;
- asigura egalitatea accesului la informatii si la documentele necesare informarii, educatiei permanente si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statut social si economic, varsta, sex, apartenenta politica, religie ori nationalitate;
- organizeaza activitatea de lectura si ofera servicii de documentare si informare comunitara;
- intocmeste cataloage, clasifica publicatiile, elaboreaza lucrari de informare documentara si alte instrumente specifice, constituie si gestioneaza baza de date, servicii de imprumut si consultare pe loc a documentelor de biblioteca, precum si alte servicii;
- dezvolta colectiile prin achizitia de carte din productia editoriala curenta si cauta sa atraga donatii de publicatii de la cititori sau alti sponsori;
- face propuneri si intocmeste Calenadrul cultural annual, impreuna cu referentul cultural;
- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte integranta din inventarul general al primariei;
- indeplineste si alte sarcini stabilite prin fisa postului ori de conducerea primariei, a celor rezultate din actele normative si hotararile consiliului local.

H. Compartiment atelier gospodarie comunală

Art.19. – Atelierul de gospodarie comunală are in componenta sa un buldoexcavatorist, doi soferi (din care unul si tractorist) si trei muncitori calificati (din care unul electrician) avand urmatoarele atributii principale:

- executa toata gama de sarcini zilnice si periodice, referitoare la buna gospodarie, igienizare si infrumusetare a comunei;
- presteaza diferite servicii, in cadrul atelierului, contracost, catre persoanele fizice si juridice;
- face parte din echipa de pompieri voluntari si de interventie in situatii de urgenta; participa la activitatile de protectie civila a populatiei si la prevenirea si stingerea incendiilor;

- se ocupa de intretinerea echipamentului de stingere a incendiilor, inclusiv cisterna si motopompa din dotare; intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor, salvarea vietii oamenilor si a bunurilor amenintate de incendii; participa la activitatile de inlaturare a urmarilor incendiilor si a altor calamitati ce au loc pe raza comunei; se ocupa de intretinerea surselor de apa pentru a se putea alimenta cisterna si masinile de interventie in caz de incendiu;
- participa la constatarea si limitarea pagubelor pricinuite de dezastrele naturale si alte situatii;
- raspunde de utilizarea, intretinerea si pastrarea bunurilor si utilajelor din dotarea atelierului;
- informeaza, operativ, primarul si viceprimarul comunei despre problemele ivite in sectorul lor de activitate;
- justifica lunar cheltuielile materiale efectuate, precum si activitatea desfasurata, prin situatii de lucrari intocmite impreuna cu referentul de la achizitii publice, ce vor fi depuse la compartimentul financiar-contabil;
- indeplineste si alte sarcini trasate de primar, viceprimar sau consiliul local;
- asigura intretinerea si repararea instalatiilor din cadrul Primariei, Caminelor Culturale si a institutiilor de invatamant situate pe raza comunei;
- efectueaza lucrari de racordari-intretinere la reseaua de apa potabila a comunei;
- efectueaza lucrari de sudura, dulgherie si lacatuserie in cadrul institutiilor publice, intretinand in bune conditii cladirile, anexele si spatiile aferente acestora;
- ori de cate ori este necesar, conduce autoturismele si utilajele primariei (cei care poseda permis de conducere si categoria respectiva), raspunzand pentru eventualele daune provocate din vina sa. Raspunde de securitatea personalului cu care face deplasarea;
- respecta normele de protectie a muncii din cadrul activitatii prestate si raspunde in caz de incalcarea acestora; angajatii atelierului sunt obligati sa ia parte la toate instructajele care se fac lunar pe linia de protectie si securitate a muncii;
- asigura intretinerea si buna functionarea a utilajelor si autovehiculelor primariei, mentinerea in stare tehnica buna a acestora;
- asigura buna functionare si intretinerea instalatiilor electrice privind iluminatul public, sediului primariei, caminelor culturale si unitatilor de invatamant de pe raza comunei, cat si a sistemului de alarmare;
- asigura, cand este cazul, transportul cu diferite materiale in vederea aprovizionarii institutiilor publice;
- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul lor, subinventar ce face parte inegranta din inventarul general al primariei;
- exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local Cerasu ori dispozitii ale primarului, viceprimarului sau secretarului comunei.

Buldoexcavatoristul, tractoristul si soferul mai au urmatoarele atributii:

- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;

- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului/utilajului si anunta imediat conducerea pentru a se remedia defectiunile;
- nu circula fara ca aparatul tahograf / contorul de inregistrare a kilometrilor sa fie in functiune;
- la sosirea din cursa preda Foaia de parcurs, completata corespunzator, referentului cu achizițiile publice;
- comunica imediat conducerii primariei direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- raspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- raspunde de exploatarea autovehiculului/utilajului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia.

Art.20. – (1) Pentru transportul elevilor la scolile din satele componente se instituie ca activitate speciala in cadrul institutiei, respectiv a compartimentului atelier gospodarie comunală, **transportul de persoane.**

(2) Soferul numit pe acest post are urmatoarele atributii:

- asigura transportul elevilor la si de la unitatile de invatamant conform programului stabilit de directorul de coordonare al scolilor din comuna;
- intretine si mentine in stare tehnica de functionare microbuzul scolar, raspunde de conducerea in siguranta a autovehiculului si raspunde de inventarul din dotare.
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat conducerea primariei pentru a se remedia defectiunile;
- nu circula fara ca aparatul tahograf / contorul de inregistrare a kilometrilor sa fie in functiune;
- la sosirea din cursa preda Foaia de Parcurs completata corespunzator referentului cu achizițiile publice;

- comunica imediat conducerii primariei direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- raspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- raspunde de exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia.

I. Compartiment personal auxiliar

Art.21. – (1) Personalul auxiliar al Primariei Cearasu este format din guard si pompier.

(2) Principalele atributii ai celor doi salariati sunt urmatoarele:

a) **Guard**

- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte integranta din inventarul general al primariei;
- inmaneaza convocarile consilierilor (pe baza de semnatura) si a altor persoane invitate la diferite lucrari sau dezbateri, sedinte, consfatuiri etc.;
- anunta pe cetatenii invitati la primarie de conducerea primariei sau alti functionari din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- anunta cetatenii sa se prezente in locurile de pe teritoriul comunei pentru a fi pusi in posesie in urma aplicarii prevederilor legilor fondului funciar;
- se ingrijeste de curatenia zilnica a sediului primariei si consiliului local, precum si curatenia curtii si Monumentului eroilor din apropiere; ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei si intretinerii spatiului verde, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- urmareste modul cum s-au efectuat lucrari de curatenie, intretinere si reparatii a caldirilor si instalatiilor eferente, iar in cazul constatarii unor deficiente anunta conducerea primariei;
- ajuta la slectionarea si coaserea arhivei compartimentelor creatoare de arhiva, ori de cate ori este nevoie, cu aprobarea primarului comunei;
- asigura incalzirea incaperilor sediului primariei si consiliului local pe timpul iernii si in caz de nevoie;
- asigura expedierea corespondentei primariei;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din incinta primariei, avand in vedere ca fiecare birou este dotat cu aparatura electrica;
- conform art. 6 alin. (1) si (2) din OG nr. 60/1997- orice persoana care observa un incendiu are obligatia de a anunta prin orice mijloc pompierii, primarul sau politia, dupa caz, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- sa anunte de indata conducerea primariei asupra unor nereguli constatate cum ar fi: birouri descuiate, usi sau lacate fortate ori alte indicii ce ar putea duce la furt sau jaf;
- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte inegranta din inventarul general al primariei;

- exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local Cerasu ori dispozitii ale primarului, viceprimarului sau secretarului comunei.

b) **Pompierul** trebuie:

- sa cunoasca incalcarile frecvente ale normelor de prevenire si stingere a incendiilor (P.S.I.) si cauzele de incendiu sau a altor situatii de urgenta; sa cunoasca tipurile de riscuri, sursele si sistemele de apa; verifica respectarea actelor normative si reglementarilor privind apararea impotriva incendiilor de catre salariatii primariei; impreuna cu S.V.S.U.

Cerasu asigura informarea si educarea preventiva a salariatilor privind preicolele potentiale de risc si modul de comportare in situatii de urgenta a salariatilor primariei; consemneaza intr-un document de evidenta toate activitatile care s-au efectuat, constatările facute, masurile luate si evenimentele deosebite; impreuna cu S.V.S.U. atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice in sezoanele de primavara si toamna, in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau cand se inregistreaza vanturi puternice;

- sa se preocupe de cunoasterea modului practic de actiune in cazul unor evenimente negative; cunoasterea modului de folosire a mijloacelor de prima interventie, utilajelor si accesoriilor P.S.I. din dotare;

- sa participe la pregatirea teoretica si profesionala, exercitii si aplicatii practice organizate de I.S.U. Prahova sau I.G.S.U.;

- sa propuna conducerii primariei atentionarea populatiei asupra unor masuri preventive specifice in anotimpurile de primavara si toamna, in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau cand se inregistreaza vanturi puternice

- sa verifice, sa indrume si sa controleze gospodariile populatiei asupra modului de respectare a normelor si reglementarilor P.S.I.;

- impreuna cu compartimentul de achizitii publice sa asigure dotarea si echiparea imobilelor din patrimoniul primariei cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, verifica periodic ca stingatoarele din dotare sa fie permanent incarcate cu substante care sa nu fie expirate;

- sa aduca la cunostinta conducerii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de creare a unei situatii de urgenta;

- sa verifice instalatia de încălzire si eventualele defectiuni

- urmareste ca sediul primariei si ale unitatilor subordonate consiliului local sa aiba planurile de evacuare afisate la loc vizibil si instruieste, impreuna cu viceprimarul comunei si Seful S.V.S.U., personalul cu privire la evacuarea in caz de incendiu;

- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte inegranta din inventarul general al primariei;

- in paralel cu atributiile de baza, va exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local Cerasu ori dispozitii ale primarului, viceprimarului sau secretarului comunei.

Art.22. – Politia Locala Cerasu – compartiment functional, fara personalitate juridica, la nivel de birou – este parte componenta a aparatului de specialitate al primarului si a fost reorganizata ca structura prin preluarea posturilor si personalului Politiei comunitare, precum si ale structurilor din aparatul de specialitate al primarului, potrivit prevederilor Legii politiei locale nr.155/2010 si are propriul Regulament de organizare si

functionare aprobat prin H.C.L. nr.18/28.02.2011 in temeiul H.G.R. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a politiei locale.

Cap. IV. - DISPOZITII FINALE

Art.23. - Funcționarii publici și personalul contractual din compartimentele aparatului de specialitate al primarului sunt în relații de subordonare ierarhică funcțională cu primarul, viceprimarul și secretarul comunei, având obligația de a duce la îndeplinire rezoluțiile, notele de serviciu, precum și orice alte sarcini stabilite de către aceștia.

Art.24. - (1) Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a rezolva scrisorile, sesizările și petițiile cetățenilor pe domeniile lor de activitate, în termen de 30 de zile de la înregistrare, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Răspunsurile vor fi motivate și încadrate în prevederile legale, fiind înaintate spre semnare, după caz și cu referatele ori notele de fundamentare, primarului și secretarului comunei Cerasu.

Art.25. - Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a participa la cursuri de formare și perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de instituțiile de specialitate.

Art.26. - (1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament care va fi adus la cunoștința de către secretarul comunei.

Art.27. - În termen de 30 de zile de la adoptarea regulamentului, secretarul comunei va reactualiza fișele posturilor, corespunzător prevederilor prezentului regulament.

Art.28. - Prezentul regulament intră în vigoare pe data adoptării, orice alte dispoziții încetându-și aplicabilitatea.

*PRIMAR,
DUMITRU DUCA,*

*SECRETAR,
STELIAN DAVID,*