

ROMÂNIA
JUD.CARAŞ-SEVERIN
PRIMĂRIA COMUNEI MĂURENI

BULETIN INFORMATIV

PE ANUL 2007

CU PRIVIRE LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
CONFORM ART. 5 DIN LEGEA NR. 544/2001

ÎNTOCMIT : ILIE GHEORGHE
RESPONSABIL LEGEA NR. 544/2001

ACTE NORMATIVE CARE REGLEMENEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PUBLICE

1. Legea nr. 215 / 2001 republicată privind administrația publică locală – MO nr. 123/2007
2. O.G. nr. 35/2002 aprobată prin Legea nr. 673/2002 privind aprobarea statutului cadru de organizare și funcționare al consiliilor locale – MO nr. 90/2002 ;
3. Hotărârea Consiliului Local Măureni cu nr. 72/24.12.2004 privind adoptarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local Măureni ;
4. Hotărârea Consiliului Local Măureni nr. 73 / 24.12.2004 privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al consiliului local ;
5. Alte acte normative emise de organele centrale sau locale cu referire la organizarea și funcționarea instituției publice .

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR, PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENȚE

I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Consiliul Local Măureni este deservit de un aparat propriu, subordonat primarului , care poate delega aceste competente prin dispoziție.

În funcție de specificitatea atribuțiilor, Consiliul Local Măureni își organizează aparatul propriu în structuri de specialitate, respectiv compartimente.

Acestea sunt structuri organizatorice ale Consiliului Local Măureni care asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice locale stabilite din lege și alte acte normative, precum și cele reieșite din propriile hotărâri.

Compartimentele de specialitate ale consiliului local nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

Organigrama, statul de funcții, numărul personalului din aparatul propriu și fișele de evaluare a postului se aprobă conform legii anual, la propunerea primarului prin hotărâre a Consiliului Local, sau ori de câte ori dispoziții legale speciale impun acest lucru.

Aparatul propriu al Consiliului Local este organizat conform Hotărârii Consiliului Local nr. 73/2004, având în componentă următoarele compartimente :

- Contabilitate, Buget, Impozite și taxe și Patrimoniu ;
- Administrație publică locală și agricol ;
- Stare civilă și autoritate tutelară și resurse umane ;
- Cultura și deservire ;

Primarul, viceprimarul și secretarul comunei asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, așa cum rezultă din

organigrama si dispozitia primarului .

Secretarul comunei programează, organizează, coordonează, antrenează si controlează activitatea salariaților (functionari publici sau angajați cu contract individual de muncă).

În scopul organizării executării legii si a celorlalte acte normative, aparatul propriu al Consiliului Local îndeplinește următoarele atribuții generale, reieșite din competența autorității administrației publice locale :

a) activități de aplicare și executare a legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Măureni și a dispozițiilor emise de primar

b) întocmește studii, programe, prognoze, rapoarte, referate si alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Local;

e) asigură îndeplinirea în concret a atribuțiilor specific fiecărui compartiment de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;

f) îndeplinește orice alte atribuții reieșite din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile emise de primar;

g) răspunde în condițiile legii si ale prezentului regulament pentru întreaga activitate desfășurată.

Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în Capitolul IV al prezentului regulament.

Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local se realizează prin fișa postului.

Secretarul comunei coordonează din punct de vedere juridic activitatea compartimentelor .

Categorii de personal

Aparatul propriu al Consiliului Local cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici cu modificările si completările ulterioare, coroborate cu prevederile legislației muncii;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și cărora îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul propriu al Consiliului Local li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Angajarea, promovarea si evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale cât si ale Hotărârii Consiliului Local privind aprobarea regulamentului de ordine interioară al aparatului propriu al Consiliului Local.

Funcțiile publice din structura organizatorică a Consiliului Local se clasifică astfel:

a) după criteriul naturii competențelor în:

— funcții publice de conducere (secretarul comunei);

— funcții publice de executie (referent);

b) după criteriul studiilor absolvite în:

— funcții publice de clasa a III-a care pot fi ocupate de persoane cu studii liceale și/sau post liceale absolvite cu diplomă.

Funcțiile de execuție de specialitate ale Consiliului Local Măureni sunt cele de referent.

Funcțiile de execuție comune ale aparatului propriu al Consiliului Local Măureni sunt cele de îngrijitor și șofer

II. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

Compartimentul contabilitate, buget, patrimoniu, impozite și taxe are următoarele atribuții principale :

A. În domeniul elaborării și executării bugetului local, al extrabugetului, precum și al gestionării fondurilor cu destinație specială:

1) organizează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților ;

2) întocmește proiectele bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului Local, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurii pe capitole și subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finanțelor publice locale și a ordinelor și instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

3) elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor, în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul local și bugetul instituțiilor publice ale căror cheltuieli se fac din bugetul local;

4) răspunde de pregătirea lucrărilor privind cheltuielile bugetului local și ale bugetelor unităților subordonate atât în faza de proiect cât și în faza definitivă;

5) stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului local în vederea acoperirii cheltuielilor;

6) urmărește execuția cheltuielilor din bugetul județean, cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare ale acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;

7) răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii și a unităților subordonate, conduce evidența deschiderilor de credite atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalte unități subordonate;

8) întocmește raportul contabil privind execuția bugetului local, efectuează raportarea operativă și lunară la organele în drept a cheltuielilor;

9) propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;

10) efectuează plăți din transferuri și din bugetul local pe baza actelor justificative;

11) realizează toate procedurile privind evidentierea în Registrul datoriei publice a modului de derulare a împrumuturilor angajate de Consiliul Local, când se impune;

12) îndeplinește atribuțiile executorului bugetar local în ceea ce privește evidența titlurilor de creanță, evidență și declanșarea procedurilor de executare silită conform prevederilor O.G. nr. 39/2003 privind procedurile de administrare a creanțelor bugetului local, realizând atribuțiile din prezentul regulament și din Metodologia privind executarea silită aprobată prin hotărâre a guvernului.

13) asigură evidentierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public al comunei, efectuând operațiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;

14) întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual, respectând metodologia în domeniu elaborată de către Ministerul Finanțelor Publice, și o supune în termenul legal spre aprobare Consiliului Local;

15) urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

16) răspunde de executarea conturilor lunare de execuție bugetară, de întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale privind bugetul local și a situațiilor operative ce trebuie transmise în condițiile legii ;

17) ține evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozitele și taxele locale sau a altor taxe stabilite de către consiliul local, întocmește listele de rămășițe și supra solviri

răspunzând de prescrierea acestora prin ne reactivare și urmărește dacă agentul fiscal verifică anual starea de insolvabilitate a persoanelor aflate în această situație :

18) întocmește formele de restituire , compensare și virare a planurilor de încasări din impozite și taxe în condițiile reglementate de lege :

19) verifică cel puțin o dată pe săptămână casieria consiliului local , informând primarul în caz de abatere de la disciplina financiar - contabilă ;

20) răspunde de întocmirea statelor de plată lunare pentru personalul din aparatul propriu și al colaboratorilor consiliului local ,

21) asigură gospodărirea cât mai economicoasă a mijloacelor materiale și bănești , respectarea dispozițiilor legale care reglementează constituirea și utilizarea lor , exercitând permanent controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și operațiilor financiar - contabile ;

22) răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii anuale și de întocmirea formelor legale de casare - declasare a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei , făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor , acolo unde ele există ;

23) întocmește planurile de casă , precum și documentele de plăți și încasări prin trezorerie ;

24) face propuneri pentru virări de credite bugetare , modificări și alocații trimestriale , precum și propuneri pentru deblocarea creditelor bugetare rămase nefolosite în condițiile legii ;

25) ține evidența mijloacelor fixe , a obiectelor de inventar și a materialelor ;

26) ia măsuri de gospodărire rațională a energiei electrice , a consumabilelor , etc

27) stabilește , constată , controlează , încasează și urmărește impozitele și taxele locale , a majorărilor de întârziere , a penalităților și a amenzilor , soluționează contestații , obiecțiuni și plângeri formulate împotriva actelor de impunere conf. dispoziției primarului nr. 6/2.02.2000 și răspunde de aceasta ;

28) ține evidența cererilor , contestațiilor , reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor pe linie financiar - contabilă ;

29) întocmește și eliberează certificatele fiscale la cererea persoanelor interesate ;

30) păstrează , eliberează și conduce evidența imprimatelor cu regim special :

31) emite avizele necesare la proiectele de hotărâri supuse spre dezbateră consiliului local , acordând asistență de specialitate consilierilor locali , la cerere .

32) procedează la arhivarea documentației create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei și la depozitarea ei în locurile stabilite ;

32) îndeplinește și alte atribuții stabilite de consiliu local și de primar pe linie financiar - contabilă , precum și de actele normative din acest domeniu .

B - In domeniul controlului financiar preventiv propriu:

1) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiilor care vizează în principal:

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificărilor bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - d) ordonarea cheltuielilor;
 - e) constituirea veniturilor publice, în privința autonomizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - f) concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
 - g) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
 - h) alte categorii de operații stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- 2) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul

local (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugete , eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);

3) răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

4) analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;

5) conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;

6) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

7) răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI AGRICOL

Compartimentul administrație publică locală și agricol are următoarele atribuții principale :

- 1) conduce și ține la zi registrul agricol al comunei, completează situațiile statistice care țin de acesta , înaintându-le în termen legal organelor în drept;
- 2) sub conducerea secretarului execută lucrări de cadastru funciar;
- 3) participă la controlul datelor declarate și operează în registru diferențele constatate , înștiințând capul gospodăriei și pe secretar , în vederea aplicării dispozițiilor legale ;
- 4) procedează la eliberarea biletelor de vită în conformitate cu prevederile legale și hotărârile consiliului local;
- 5) procedează la eliberarea certificatelor de producător agricol conform legii în vigoare ;
- 6) urmărește ca la eliberarea biletelor de proprietate, a certificatelor de producător și a adeverințelor solicitate de cetățeni să fie încasate taxele stabilite prin hotărâri ale consiliului local, în caz contrar răspunzând disciplinar și pecuniar;
- 7) procedează la operarea mișcării animalelor în registrul agricol, conform declarațiilor cetățenilor și a actelor justificative ale acestora ;
- 8) referă asupra datelor înscrise în registrul agricol pe care le înscrie în adeverințele solicitate de cetățeni ;
- 9) răspunde de exactitatea datelor înscrise în registrul agricol și în actele eliberate;
- 10) sub îndrumarea secretarului desfășoară o permanentă muncă de popularizare în rândul cetățenilor a legislației privind acest domeniu de activitate ;
- 11) participă alături de comisiile constituite la nivel local la punerea în posesie a terenurilor agricole conf. legilor în vigoare ;

- 12) răspunde de evidența terenurilor din intravilan aflate în proprietatea comunei , precum și a cetățenilor care le solicită pentru lucrări agricole;
- 13) sub conducerea secretarului, participă la lucrări de cadastru funciar necesare consiliului local sau la solicitarea cetățenilor , conform hotărârii consiliului local ,
- 14) execută , împreună cu comisia constituită în acest scop , anchetele privind evaluarea pagubelor produse în culturile cetățenilor de către animale , calamități sau din alte cauze obiective , propunând totodată și măsurile ce trebuiesc luate ;
- 15) răspunde din punct de vedere tehnic , împreună cu viceprimarul comunei , de verificarea documentațiilor tehnice prevăzute de Legea nr. 50 / 1991 , republicată și modificată prin Legea nr. 453 /2001 în ceea ce privește eliberarea certificatelor de urbanism , al autorizațiilor de construire – desființare , precum și de recepționare a acestora , conform legii ;
- 16) răspunde de toate evidențele aflate în arhiva primăriei în ceea ce privesc Legea nr. 18 / 1991 , republicată privind fondul funciar și Legea nr. 1 / 2000 ,
- 17) execută măsurătorile în vederea punerii în posesie a persoanelor îndreptățite conform legii , alături de membrii comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ;
- 18) sub conducerea primarului și a secretarului verifică documentația de aplicare a Legii nr. 18 / 1991 și a Legii nr. 1 / 2000 și pune în concordanță toate datele înscrise în tabele nominale , pe localități , asigurându-se că toate documentele primare punerii în posesie se găsesc efectiv în arhivă ;
- 19) reprezintă consiliul local în toate acțiunile care privesc documentele cadastrale ale comunei (OGCC Caraș-Severin , Direcția Agricolă , Carte Funciară , etc) .
- 20) răspunde de înscrierea corectă a terenurilor aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice în registrul agricol al comunei , așa cum rezultă din aplicarea Legii nr. 18 / 1991 și a Legii nr. 1 / 2000 ;
- 21) sub conducerea secretarului va proceda la actualizarea extraselor de carte funciară pentru intravilanele celor două localități ale comunei ;
- 22) execută orice alte atribuții stabilite de consiliul local , primar sau secretar ;
- 23) sub conducerea secretarului, răspunde de aplicarea Legii nr. 15/2003 ;
- 24) răspunde de aplicarea Legii nr. 646/2002 ;
- 25) răspunde de arhivarea documentației create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei și la depozitarea ei în locurile stabilite ;
- 26) ia măsuri de întocmire a contractelor de închiriere a terenurilor din intravilan sau extravilan, după aprobare de către consiliul local și le transmite compartimentului contabilitate în vederea debitării ;
- 27) răspunde de preluarea, întocmirea și depunerea documentațiilor cu prilejul acordării de către stat a unor ajutoare financiare sau de altă natură acordată proprietarilor de terenuri agricole ;
- 28) ține evidența strictă a tuturor terenurilor aflate în domeniul privat al comunei ;
- 29) ține evidența strictă a tuturor terenurilor aflate în domeniul public al comunei ;
- 30) completează adeverințe, certificate , etc . la solicitarea cetățenilor conform datelor înscrise în registrele agricole , după care le transmite primarului sau secretarului , după caz , în vederea semnării , în termenul legal;
- 31) participă alături de organele de specialitate județene la identificarea terenurilor degradate , propunând măsuri de ameliorare a acestora ;
- 32) ține evidența tuturor documentelor care au stat la baza reconstituirii sau constituirii drepturilor de proprietate asupra terenurilor de către cetățeni ;
- 33) ține evidența tuturor documentelor prin care cetățenii au procedat la vânzarea terenurilor agricole situate în intravilan sau extravilan ;

- 34) procedează la operarea în registrele agricole a tuturor operațiunilor prin care s-au modificat drepturile de proprietate asupra terenurilor agricole ;
- 35) transmite în termenul legal situațiile statistice privitoare la situația terenurilor, animalelor, etc. către organismele județene abilitate ;
- 36) execută orice alte atribuții stabilite prin acte normative , de consiliul local , primar sau secretar;

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE , AUTORITATE TUTELARĂ , ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SECRETARIAT ADMINISTRATIV

Compartimentul stare civilă , resurse umane, autoritate tutelară, asistență socială și secretariat administrativ are următoarele atribuții principale :

Având în vedere faptul că la nivelul Consiliului Local Măureni nu este angajat nici un funcționar public pe postul de referent stare civilă și nici pentru resurse umane, atribuțiile pe aceste linii sunt aduse la îndeplinire de secretarul comunei, prin cumul de funcții.

- 1) procedează la întocmirea actelor de naștere ;
- 2) procedează la întocmirea actelor de căsătorie ;
- 3) procedează la întocmirea actelor de deces ;
- 4) transmite la sfârșitul fiecărei luni situațiile statistice la direcția județeană de statistică, la direcția de dialog , familie și solidaritate socială și la FEIP Bocșa ;
- 5) asigura reprezentarea Consiliului Local in fata organelor judecătorești;
- 6) intocmeste referatele si dispozitiile cu propuneri pentru incuvintarea casatoriilor cu dispensă de virstă si grad de rudenie;
- 7) vizează pentru legalitate dispozitiile primarului prin care se incuviintează căsătoriile cu dispensa de virsta si grad de rudenie;
- 8) procedează la intocmirea actiunilor de rectificare, anulare , completare, și modificare a actelor de stare civilă si a mentiunilor inscrite pe acestea, conform Legii nr. 119/1996, privind actele de stare civila, cu modificările si completările ulterioare;
- 9) păstrează și tine evidenta registrelor de stare civila, exemplarul I și II, după caz, a lucrărilor de stare civilă ce le aparțin si a certificatelor de stare civilă;
- 10) se ingrijeste de copierea registrelor de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent;
- 11) efectuează mentiuni in registrele de stare civilă exemplarul I și II, după caz, transmițând în termen de 10 zile mențiunile necesare la actele de stare civilă ex. I sau II la primăriile unde acestea se află;
- 12) elibereaza extrase pentru uzul organelor de stat privind inregistrările din registrele de stare civilă, exemplarul I sau II , după caz, la cererea organelor stabilite de lege;
- 13) sesizeaza organele de politie si participa la verificările ce se fac in cazul disparitiei certificatelor de stare civilă in alb;
- 14) se ingrijeste de tipărirea imprimatelor si formularelor auxiliare folosite in domeniul starii civile;
- 15) atribuie codurile numerice persoanelor nou născute ;
- 16) intocmeste rapoarte, informări, situatii statistice privind activitatea de stare civila;
- 17) tine evidenta privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 18) primește și transmite dosarele de la cetățeni prin care aceștia doresc dobândirea sau schimbarea numelui pe cale administrativă;

19) primește și transmite , iar după aprobare întocmește , acte de stare civilă prin transcriere ;

20) eliberează la cererea persoanelor copii după actele de stare civilă existente în arhivă ;

21) eliberează certificate de naștere, căsătorie sau deces conform legii ;

22) răspunde pentru întocmirea dosarele de alocație de stat pentru copii pe care cetățenii le depun conform legii nr 61/1991;

23) răspunde pentru întocmirea dosarele pentru alocație complementară sau de sprijin conform OUG nr. 105/2003 ;

24) răspunde pentru întocmirea dosarele pentru ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a HG 1099/ 2001 privind normele de aplicare a Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat ;

25) răspunde pentru întocmirea dosarelor pentru indemnizația noului născut conform Legii nr. 416/ 2001 privind venitul minim garantat și a HG 1099/ 2001 privind normele de aplicare a Legii nr. 416 / 2001 / 2001 privind venitul minim garantat

26) răspunde pentru întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416 / 2001 și a HG 1099 / 2001 alături de membrii comisiei stabiliți prin dispoziția primarului ;

27) întocmește anchetele sociale solicitate de diferite instituții publice sau de persoanele fizice , răspunzând de exactitatea datelor înscrise în acestea ;

28) comunică la termenele stabilite de lege sau de alte acte normative situațiile solicitate de Direcția pentru Dialog, familie și Solidaritate Socială Caraș -Severin privind ajutoarele sociale alocațiile de stat pentru copii , ajutoare de urgență , indemnizații pentru nou născuți, alocații, complementare sau de susținere , ajutor de încălzire, etc .

29) sub conducerea secretarului sprijină nemijlocit Comisia pentru Protecția Copilului Caraș-Severin în rezolvarea cazurilor privind instituirea unor măsuri de protecție asupra minorilor , la solicitarea acesteia ;

30) monitorizează permanent cazurile asupra cărora a fost stabilită o măsură de protecție socială în condițiile legii , informând în scris pe secretarul comunei despre aceasta , în termen util , despre modificările intervenite în statutul lor ;

31) monitorizează permanent cazurile familiilor cu condiții socio-economice deosebite , informând în scris , în fiecare zi de luni a săptămânii pe primarul și secretarul comunei în cadrul ședinței săptămânale organizate sau în afara ei , propunând totodată și măsuri adecvate de protecție socială ;

32) răspunde de arhivarea dosarelor întocmite în cadrul compartimentului de autoritate tutelară conform nomenclatorului stabilit prin hotărâre a consiliului local ;

33) execută orice alte atribuții stabilite de consiliul local , primar sau secretar .

34) răspunde de activitatea privind protecția drepturilor copilului;

35) răspunde de aplicarea în plan teritorial de aplicarea politicilor de asistentă socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice persoanelor cu handicap, oricăror persoane aflate în nevoie precum și politicile din cadrul Planului Județean Anti-Sărăcie;

36) răspunde de identificarea, consilierea și stabilirea de măsuri individuale persoanelor și familiilor marginalizate social, comunicând acest lucru primarului sau secretarului;

37)propune măsuri concrete pentru categoriile de persoane defavorizate conform prevederile O.UG nr. 137/2000 pentru prevenirea și combaterea tuturor formelor de discriminare, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 48/2002;

38) procedează la întocmirea anchetelor sociale necesare la dosarele de ajutor social, alocație complementară sau de susținere ;

39) eliberează certificate sau adeverințe prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi sau a unui

fapt de catre persoana care solicita eliberarea acestuia;

40) efectuează lucrări de secretariat tehnic, respectiv întocmirea procesului verbal al ședințelor Consiliului Local ;

41) asigură consemnarea dezbatărilor din cadrul sedintelor Consiliului Local ;

42) procedează la arhivarea documentației create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei și la depozitarea ei în locurile stabilite ;

43) indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, sau incredintate de primar, viceprimar sau de secretarul comunei;

44) răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor pentru aparatul propriu al Consiliului Local;

45) răspunde de întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului Local;

46) răspunde de întocmirea statului de funcții pentru personalul aparatului propriu al Consiliului Local în concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate;

47) asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ce privește angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcții, acordarea de clase, grade și trepte profesionale, recompense și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul propriu al Consiliului Local;

48) asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul propriu al Consiliului Local ;

49) organizează potrivit legii concursuri în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local, posturilor

50) asigură realizarea programului de perfecționare a personalului din aparatul propriu al Consiliului Local, în condițiile legii;

51) întocmește potrivit legii, graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;

52) răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă și a Registrelor de evidență a salariaților;

53) completează legitimațiile de serviciu și eliberează adeverințe privind calitatea de persoană încadrată în muncă;

54) întocmește și păstrează evidența militară pentru personalul din aparatul propriu;

55) păstrează și asigură confidentialitatea declarațiilor de avere conform prevederilor legale;

56) asigură transmiterea la Agenția Națională Funcționarilor Publici a datelor personale ale

funcționarilor publici precum și a funcțiilor publice vacante pentru Consiliul Local;

57) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în aplicarea Statutului funcționarului public;

58) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

59) va lua măsurile necesare pentru obținerea avizelor prealabile și necesare organizării concursurilor și numirii sau angajării pe funcții publice ori contractuale a personalului din cadrul aparatului propriu ;

60) asigură depunerea declarațiilor de avere și de interese de către funcționarii publici și ia măsuri pentru sesizarea primarului în cazul apariției cazurilor de incompatibilitate;

61) asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art 5 din Legea nr. 544/2001;

62) întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde cele prevăzute la art. 27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CULTURĂ ȘI DESERVIRE

Compartimentul pentru cultură și deservire are următoarele atribuții principale :

- 1) să înregistreze corect și la timp publicațiile primite pentru dotarea bibliotecii ;
- 2) să înregistreze periodicele primite ;
- 3) să ducă o muncă continuă de lămurire a cititorilor în ceea ce privește informația ;
- 4) culege și stochează informațiile apărute în presa locală și centrală cu privire la activitatea consiliului local și a primăriei ;
- 5) colaborează cu factori implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în domeniu;
- 6) propune bugetul necesar în vederea susținerii unor proiecte culturale , promovare , imagine și proiect ;
- 7) organizează acțiuni cultural-educative, simpozioane , etc.;
- 8) să ducă o muncă continuă pentru atragerea populației la lectură ;
- 9) execută orice alte atribuții stabilite prin acte normative , de către consiliul local sau de primar ;
- 10) Colectarea selectivă a deșeurilor menajere de la gospodăriile populației și de la agenții economici de pe raza comunei Măureni ;
- 11) Transportul , neutralizarea , valorificarea , incinerarea și depozitarea finală a deșeurilor colectate;
- 12) Efectuarea curățeniei pe DN 58 B , pe spațiile verzi din jurul instituțiilor publice aflate pe traseul drumului național și a drumului comunal 83 A ;
- 13) Prevenirea poluării râului Bârzava , a străzilor laterale din localități , izlazului comunal , domeniului public și privat al comunei prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni , prin depistarea cazurilor și informarea primarului sau a viceprimarului despre făptuitor în vederea aplicării sancțiunii prevăzute de lege ;
- 14) Răspund pentru depozitarea controlată a deșeurilor colectate la depozitele finale stabilite prin documentația de urbanism a comunei ;
- 15) Informează conducerea primăriei despre situațiile în care cetățenii sau agenții economici de pe raza comunei nu se achită de obligațiile stabilite prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Măureni privind obligațiile și responsabilitățile care revin instituțiilor publice , agenților economici , celorlalte persoane juridice , precum și cetățenilor în ceea ce privește gospodărirea comunei ;
- 16) Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări date de consiliul local , primar sau viceprimar .
- 17) șoferul răspunde de starea de funcționare a mașinii de intervenție PSI ;
- 18) Șoferul SPPC informează șeful serviciului despre defecțiunile apărute la mașina din dotare , despre existența stocului de combustibil sau lubrifianti necesar autovehiculului , în termen util , în vederea menținerii acestuia în stare de funcționare , în orice moment ;

- 19) participă la intervențiile la incendii și la înlăturarea efectelor calamităților naturale ;
- 20) șoferul efectuează lucrările de întreținere și curățenie în autovehiculul SPPC și în autoturismul primăriei ;
- 21) Șoferul are în grijă tractorul și utilajele agricole , autovehiculul din dotarea SPPC și autoturismul din dotarea primăriei ;

III. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

Programul de funcționare al instituției este următorul :

În zilele de luni – miercuri , de la orele 8,30 – 16,30 ;

Joi de la orele 8,30 la 18,30

Vineri de la ora 8,30 la ora 14,00.

IV. PROGRAMUL DE AUDIENȚE

În zilele de luni – joi , de la orele 10 – 12 ;

Vineri de la ora 10 la ora 12 .

NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA INSTITUȚIEI ȘI AL RESPONSABILULUI CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE

1. PUȘCAȘ TRAIAN - PRIMAR
2. ICHIM FLORIN - VICEPRIMAR
3. ILIE GHEORGHE - SECRETAR

Responsabilul cu difuzarea informațiilor publice , conform Hotărârii Consiliului Local Măureni cu nr. 41 din 12.09.2002 este dl. ILIE GHEORGHE , Secretarul comunei Măureni .

COORDONATELE DE CONTACT ALE INSTITUȚIEI

DENUMIREA : CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MĂURENI ;

SEDIUL : COMUNA MĂURENI NR. 371 , JUD. CARAȘ-SEVERIN ;

TEL. : 0255 – 526 001 ;

FAX : 0255-526001 ;

E-MAIL : primaria_maureni@yahoo.com ;

SURSELE FINANCIARE , BUGETUL ȘI BILANȚUL

Aceste informații sunt prezentate în Anexa nr. 1 la prezentul buletin informativ.

PROGRAME ȘI STRATEGII PROPRII

1. Constituirea unui serviciu de salubritate performant și viabil ;
2. Introducerea apei potabile în comună ;
3. Reabilitarea sistemului de încălzire la școlile generale ;
4. Informatizarea instituției primăriei ;
5. Pietruire drumuri și străzi din comună ;
6. Obținerea finanțării pentru construirea unei săli de sport ;
7. Amenajarea unor locuri de joacă pentru copii ;
8. Amenajarea unei piețe agroalimentare ;
9. Atragerea în continuare a investitorilor autohtoni și străini ;
10. Înființarea unor cabinete de stomatologie, pediatrie și obstetrică- ginecologie ;
11. Reabilitarea iluminatului public ;
12. Finalizarea lucrărilor de construire a turnului la Biserica Ortodoxă Măureni;

LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

1. Dosarele de ședință ale consiliului local ;
2. Hotărârile Consiliului Local Măureni ;
3. Dispozițiile Primarului Comunei ;
4. Actele financiar – contabile cuprinzând veniturile și cheltuielile derulate prin și pentru bugetul local, extrabuget și din fondurile speciale ;
5. Contracte de închiriere , concesiune, vânzare , licitații etc ;
6. Inventarele cuprinzând bunurile din domeniul public și privat al comunei ;
7. Contractările de împrumuturi ;
8. Actele privind angajarea, transferarea , sancționarea și concedierea angajaților ;
9. Registrele agricole ;
10. Lucrările comisiei locale de fond funciar ;
11. Lucrările de cadastru și amenajarea teritoriului ;
12. Documentația privind autorizațiile de construire / desființare ;
13. Lucrări privind Planul Urbanistic General ;
14. Programele privind dezvoltarea economico-socială a comunei ;
15. Acte privind autoritate tutelară, protecție socială, etc .
16. Acte din cele produse sau gestionare de primărie și care nu fac parte din categoria actelor exceptate de la accesul liber al cetățenilor prevăzute la art. 12 din HG 123/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI / SAU GESTIONATE , POTRIVIT LEGII

1. Acte emise de organele administrației publice centrale , județene sau locale ;
2. Regulamente de organizare și funcționare ;
3. Acte adoptate de consiliul local (hotărâri ale consiliului local) ;
4. Acte emise de primarul comunei (dispoziții) ;
5. Registre de evidență ;
6. Acte referitoare la alegerile locale , parlamentare și prezidențiale ;

7. Acte referitoare la organizarea activităților de apărare și de protecție civilă;
8. Planuri de pază;
9. Planuri și măsuri de apărare psi ;
10. Acte privind autoritate tutelară, protecție socială, etc .
11. Acte notariale ;
12. Corespondență cu organele administrației publice centrale și județene ;
13. Corespondență organisme descentralizate ale statului ;
14. Lucrări, acte, documente referitoare la recensământul populației , locuințelor și agricol ;
15. Lucrări referitoare la sigilii, ștampile ;
16. Contracte vânzare-cumpărare ;
17. Acte privind angajarea, transferarea, detașarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale angajaților proprii ;
18. Acte privind dosarele de personal pentru angajații proprii ;
19. Registrele agricole ;
20. Lucrări privind completarea registrului agricol ;
21. Lucrări privind aplicarea legilor proprietății ;
22. Acte privind cadastrul imobiliar ;
23. Cereri, adeverințe, certificate privind datele din registrele agricole ;
24. Circulația juridică a terenurilor ;
25. Contracte de arendă ;
26. Registrul actelor de proprietate ;
27. Autorizații de construire / desființare , certificate de urbanism ;
28. Documente privind închirierile, concesiunile, vânzările, licitațiile de bunuri din domeniul public sau privat la comunei ;
29. Lucrări privind Planul Urbanistic General ;
30. Lucrări protecția mediului ;
31. Lucrări dezvoltare economico-socială ;
32. Lucrări privind evidența bunurilor din domeniul public sau privat ;
33. Lucrări de gestiune și financiar- contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local , al celui extra-bugetar și cu destinație specială ;
34. Lucrări privind statele de funcțiuni ;
35. Acte justificative contabile privind veniturile bugetului local, al celui extra-bugetar și cu destinație specială ;
36. Acte privind lucrările de autoritate tutelară, protecție socială , etc.;
37. Lucrări privind inventarierea bunurilor din domeniul public și privat ;
38. Lucrări privind eliberarea de autorizații , avize, etc. ;
39. Lucrări de stare civilă cu tot ceea ce este cuprins în sfera de acțiune reglementată de lege ;
40. Alte lucrări , dosare, acte care intră în sfera de activitate a autorității administrației publice locale din România conform legilor în vigoare ;

**MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIILOR ÎN SITUAȚIA ÎN CARE
PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES
LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE**

Modalitatea de contestare a deciziilor în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitat este următoarea :

Persoana vătămată se va adresa cu reclamație administrativă la primarul comunei în termen de 30 de zile de la data de când a luat la cunoștință despre refuzul explicit sau tacit al persoanei desemnate pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 , respectiv dl. Ilie Gheorghe ;

1. Primarul comunei va supune comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile publice reclamația primită conform pct. 1 .
2. Comisia va analiza reclamația administrativă conform art. 35 din HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și va dispune în consecință în termen de 15 zile de la data sesizării ;
3. Dacă solicitantul , după primirea răspunsului din partea comisiei prevăzută la pct.3 se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a Tribunalului Caraș-Severin în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului .

Întocmit ,
Ilie Gheorghe