

JUDETUL PRAHOVA  
COMUNA BANESTI  
PRIMAR

**DISPOZITIE**

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare  
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Banesti

Avand in vedere :

- Prevederile art.63 , alin.5 , lit.a din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,  
In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI BANESTI EMITE PREZENTA DISPOZITIE :**

Art.1 : Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Banesti , conform anexei la prezenta dispozitie .

Art.2 : Prezenta dispozitie va fi comunicata, in termen legal, prin grija secretarului com.Banesti , Institutiei Prefectului Judetului Prahova si tuturor celor interesati.

Primar  
Ion-Costache



Avizat, secretar  
Nitulescu Elena

Banesti 28.09.2010  
Numarul 250

JUDETUL PRAHOVA  
COMUNA BANESTI  
PRIMAR

**DISPOZITIE**

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare  
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Banesti

Avand in vedere :

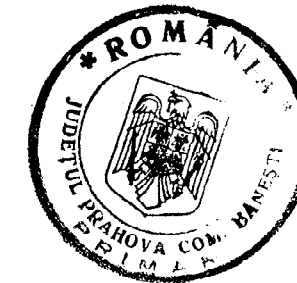
- Prevederile art.63 , alin.5 , lit.a din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, In temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI BANESTI EMITE PREZENTA DISPOZITIE :**

Art.1 : Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Banesti , conform anexei la prezenta dispozitie .

Art.2 : Prezenta dispozitie va fi comunicata, in termen legal, prin grija secretarului com.Banesti , Institutiei Prefectului Judetului Prahova si tuturor celor interesati.

Primar  
Ion- Costache Petre



Avizat, secretar  
Nitulescu Elena

Banesti 28.09.2010  
Numarul 250

ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
PRIMAR

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

### CAPITOLUL I

#### PREVEDERI GENERALE

**Art. 1.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Banesti a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art.2.** Comuna Banesti este unitate administrativ teritoriala cu personalitate juridica care poseda un patrimoniu si are initiativa in ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand, in conditiile legii , autoritatea in limitele administrativ teritoriale stabilite.

**Art.3** .Administratia publica a com.Banesti se intemeieaza pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice , eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor in problemele locale de interes deosebit.

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

**Art. 5.** (1) **Primăria com.Banesti este** o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din **Primar, Viceprimar , Secretar și Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Sediul Primariei com.Banesti este in judetul Prahova, comuna Banesti, sat Banesti, nr.495.

### CAPITOLUL II

#### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 6 .** Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Banesti au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importanta a treburilor publice, in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta si in conditiile legii.

**Art. 7. Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

**Art. 8.** (1) **Primarul** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind

organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a com.Banesti;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a com.Banesti și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele com.Banesti
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a-d) din Legea nr. 215/2001 republicata
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al com.Banesti
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Prahova și com.Banesti, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin hotărâre a Consiliului local, având anexat contractul de management.

**Art. 9.** Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

**Art. 10. Viceprimarul** este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care poate delega atribuțiile sale. Atribuțiile Viceprimarului sunt stabilite în Dispoziția Primarului.

**Art. 11. Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:**

1. avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al Al comunei Banesti
2. participă la ședințele Consiliului local al comunei Banesti
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și instituția prefectului;

4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Banesti în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește prin grija personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
8. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local al comunei Banesti, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive,
9. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;
10. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al com.Banesti și a dispozițiilor cu caracter normativ;
11. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
12. exercită atribuțiile privind participarea în cadrul Comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar;
13. ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunică Agenției Naționale de Integritate o copie a acestor acte.
14. organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
15. îndeplinește atribuții legate de stare civilă și resurse umane.
16. îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al com.Banesti, Primarul Comunei , precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

**Art. 12.** Întreaga activitate a Primăriei com.Banesti este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia.

### **CAPITOLUL III**

#### **PATRIMONIUL**

**Art. 13 .** Patrimoniul comunei Banesti este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al com.Banesti sau domeniului privat al com.Banesti, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

**Art.** Bunurile care fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile,

- Art. 14.** Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile ce nu apartin domeniului public , dobandite prin modalitatile prevazute de lege.
- Art. 15.** Consiliul local al comunei Banesti hotaraste ce bunuri apartin domeniului public sau privat al comunei precum si darea in administrare regiilor autonome si institutiilor publice precum si inchirierea sau concesiunea acestora.
- Art. 16.** Consiliul local hotaraste cu privire la cumpararea si vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localitatii, in conditiile legii.
- Art. 17.** Consiliul local poate da in folosinta gratuita , pe termen limitat , imobile din patrimoniul lui societatilor si institutiilor de utilitate publica sau de binefacere , recunoscute ca persoane juridice , in scopul indeplinirii unor activitati care satisfac cerintele cetatenilor comunei Banesti.

## CAPITOLUL IV

### APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BANESTI

**Art. 18.** Aparatul de specialitate al Primarului com.Banesti este organizat pe Compartimente , conform organigramei aprobate de Consiliul local al com.Banesti.

**Art. 19.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului com.Banesti cuprinde un număr de **38 posturi** bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **19 funcții publice și 17 personal contractual.**

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în : **2 demnitari , 1 funcție publica de conducere , 18 funcții publice de execuție si 17 persoanc contractuale de executie**

## CAPITOLUL V

### ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITE AL PRIMARULUI

**Art. 20 .** Serviciile din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate , înaintea publicării ordinii de zi,
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
3. realizarea tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de asigurare a calității ISO 9001 în domeniul propriu de activitate;
4. întocmirea bugetelor , proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată
5. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a programului comisiilor ; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
6. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al Com.Banesti, ori de câte ori este necesar;
7. solutionarea in termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției.

8. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
  9. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
  10. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
  11. gestionarea actelor și arhivarea acestora,
  12. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimente
  13. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
  14. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații
- Art. 21.** (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.
- Art. 22.** Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului com.Banesti sunt următoarele :

#### **(1) Compartimentul juridic**

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
2. asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității;
3. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
4. asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției , elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
5. întocmirea de propuneri de atribuire / neatribuire de teren, în temeiul Legii nr. 18/1991/ R, cu modificările și completările ulterioare ce se înaintează Instituției Prefectului, în vederea emiterii Ordinului Prefectului;
6. inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii comunei Banesti
7. urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea comunei
8. prezentarea în fața notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donații, comasări, dezmembrări, etc
9. participarea în comisiile de concurs, licitații, etc, conform dispoziției primarului.

#### **(2) Compartimentul buget-finante:**

1. întocmirea bugetului local cu respectarea termenelor legale și rectificarea acestuia pe parcursul anului
2. analizează zilnic executia de casa a bugetului local informand operativ ordonatorul principal de credite
3. verificarea zilnica a extrasele de cont și actelor de casa

4. participarea la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocate
5. propunerea prioritatilor in repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investitii
6. prezinta ordonatorului principal de credite propuneri de virari de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local, pe parcursul executiei bugetare
7. prezinta ordonatorului principal de credite propuneri de virari de credite bugetare in cadrul aceluiaisi capitol ,
8. prezinta ordonatorului principal de credite propuneri privind defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielor din bugetul local , functie de termenele legale de incasare a veniturilor si pe perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor.
9. propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatile ierarhic inferioare in raport cu sarcinile acestora si posibilitatile bugetare
10. prezinta propuneri de finantare ordonatorului principal de credite ( cheltuieli curente si de capital) pentru institutiile si serviciile publice de interes local , conform proiectelor de buget
11. propune modul de folosire al fondului de rulment
12. administreaza resursele financiare pe parcursul executiei bugetare in conditii de eficienta
13. organizarea si tinerea la zi a contabilitatii unitatii si intocmirea bilantului contabil si a dailor de seama periodice ( anuale si trimestriale) a conturilor de executie bugetara.
14. intocmirea documentatiei privind deschiderea de credite bugetare pentru toate unitatile
15. asigurarea legalitatii din punct de vedere contabil la intocmirea tuturor contractelor incheiate de primarie cu terti
16. efectuarea platilor catre terti
17. intocmirea lucrarilor lunare catre Agentia Judeteana de Ocupare si Formare Profesionala privind contributia asiguratilor , Casa Judeteana de Asigurari Sociale de Sanatate si Casa Judeteana de Pensii privind contributia asiguratilor.
18. intocmirea lucrarilor necesare pentru plata salariilor
19. asigurarea evidentei obiectelor de inventar si mijloacelor fixe existente in gestiunea primariei
20. urmarirea decontarii consumului de energie electrica, apa, gaze, telefon , carburanti
21. participa la intocmirea dosarelor fiscale ale angajatilor
22. prezinta optiuni si prioritati in aprobarea si efectuarea cheltuielilor publice locale
23. urmareste achitarea la scadenta a obligatiilor de plata rezultate din angajarea de imprumuturi
24. asigura plata in limitele fondurilor cuprinse in buget a obligatiilor de plata pe baza deconturilor de cheltuieli.
25. intocmeste cc-uri pentru ridicare numerar
26. intocmeste si verifica toate actele de plati
27. elibereaza adeverinte pentru recalculari si calculari de pensii.
28. intocmeste registrele jurnal si registrele de inventariere anuala

### **(3) Compartimentul Impozite si taxe locale**

1. stabileste si incaseaza impozite si taxe locale
2. verifica, pe teren , declaratiile de impunere anuala depuse de contribuabili , intocmeste instiintari de plata, efectueaza operatiuni de debitare la inceputul anului
3. calculeaza si incaseaza majorari de intarziere in cotele stabilite pentru sumele reprezentand impozite si taxe constituite dar nevirate in termen

4. calculeaza penalitati pentru neconstituirea in limitele legale a impozitelor si taxelor datorate bugetului local
5. participa la elaborarea bugetului local , cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului
6. prezinta propuneri pentru instituirea , conform legii, a taxelor speciale
7. asigura evidenta nominala( pe platitori) si evidenta centralizata ( pe feluri de venituri) a debitelor si incasarilor din impozite, taxe si alte venituri.
8. intocmeste formele de compensare, virare sau restituirea plusurilor de incasari din impozite, taxe , etc.
9. efectueaza, cand este cazul , rectificarea chitantelor, respectiv a sumelor incasate in contul impozitelor , taxelor si majorarilor de intarziere , comunicand si contribuabililor modificarile.
10. confirma , pe baza verificarilor facute de organele de incasare , primirea spre executare si incasare a debitelor transmise de alte unitati
11. verifica la finele fiecarei luni varsarea integrala si pe fonduri a tuturor sumelor incasate de organele de incasare in cursul lunii respective.
12. pastreaza, elibereaza , formularele cu regim special asigurand evidenta si pastrarea tuturor documentelor de incasari si varsaminte
13. intocmeste situatii lunare, trimestriale si anuale privind activitatea depusa pe care le inainteaza organului ierarhic superior.
14. tine evidenta debitelor carora li s-au intocmit si aprobat acte de insolvabilitate si urmareste daca si casierii verifica periodic starea de insolvabilitate a acestora
15. efectueaza zilnic verificarea documentelor de casa prin punctarea sumelor din fiecare chitanta emisa de casier cu cele inscrise in borderourile desfasuratoare ale incasarilor
16. intocmeste actele prevazute de lege care se elibereaza cetatenilor prin care se atesta situatia lor fiscala
17. intocmeste listele anuale privind situatia sumelor restante, sumelor platite in plus , pe surse de venituri
18. intocmeste borderourile de scadere cu sumele reprezentand bonificatiile la platile facute cu anticipatie , precum si a celor prevazute de lege
19. urmareste lichidarea pozitiilor de rol la persoanele juridice
20. infiintarea sechestrelor de urmarire silita
21. urmareste si revine cu adresa la unitatile unde au fost infiintate popriri pe salariile contribuabililor din localitatea respectiva
22. raspunde de diferentele ce apar intre soldul contabil si lista de ramanuta
23. inregistreaza si elibereaza adeverinte de valori imobile , inscrieri auto, radieri auto

#### **(4) Compartimentul achizitii**

1. Elaborarea programului anual al achizitiilor publice , pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante
  2. Elaborarea sau , dupa caz , coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire ori , in cazul organizarii unui concurs de solutii , a documentatiei de concurs.
-

3. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în OG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare,
4. Aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziție,
5. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice,
6. Urmărește săptămânal apariția unor noi acte normative ce țin de domeniul investițiilor și își însușește prevederile acestora în vederea punerii lor în aplicare
7. Stabilește împreună cu conducerea programele curente și de perspectivă privind investițiile
8. Vine cu propuneri privind creșterea nivelului de dotări edilitar-gospodărești ale comunei Bănești, inclusiv de dezvoltare a sistemelor de producere și distribuție a utilitatilor
9. Urmărește, răspunde și semnează pentru conformitatea și finalitatea contractelor de investiții în ceea ce privește încadrarea valorică în devizele oferta, în normele de suplimentare și în normele de renunțare a categoriilor de lucrări vizate în acest sens a situațiile de lucrări prezentate de furnizor în vederea decontării lucrărilor executate conform contractului
10. Contractează cu diferiți prestatori și executanți achiziția de lucrări, servicii și bunuri materiale
11. Controlează și urmărește realizarea achizițiilor în conformitate cu documentațiile tehnice, urmărește și controlează realizarea lucrărilor de investiții prin dirigintii de șantier atestați conform legii.
12. Informează conducerea Primăriei despre problemele ce apar în domeniul său de activitate și despre alte aspecte ce țin de sarcinile ce îi revin
13. Informează conducerea Primăriei privind desfășurarea a lucrărilor de investiții, stabilește și întreține contacte cu deținătorii de rețele și celelalte instituții locale pentru a nu pune în pericol bunurile deținute de aceștia pe perioada realizării investițiilor
14. Colaborează permanent cu Biroul contabilitate privind plățile efectuate în vederea asigurării existenței evidentei asupra modului în care sunt realizate cheltuielile pe obiective
15. Urmărește recepția lucrărilor de investiții și a dotărilor din lista de investiții
16. Urmărește comportarea lucrărilor în perioada de garanție (pană la recepția finală) propunând deblocarea contului de garanție numai în condițiile în care nu au apărut nici un fel de defecțiuni sau vicii ascunse
17. Întocmește rapoarte de specialitate la solicitarea primarului sau consilierilor în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu cu privire la lucrările și obiectivele de investiții
18. Ține legătura cu instituțiile locale, județene și centrale privind desfășurarea lucrărilor de investiții
19. Întocmirea la termen a documentelor și situațiilor solicitate de organele de control teritoriale și centrale
20. Operarea de modificări sau completări în programul anual al achizițiilor publice, ori de câte ori este necesar, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil.
21. Elaborarea notelor justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este altă decât licitația deschisă sau cea restrânsă.
22. Întocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior

---

23. Colaborează cu organismele societății civile (ONG) prin punerea la dispoziție a informațiilor necesare în vederea inițierii, implementării sau sprijinirii proiectelor de dezvoltare pentru comunitate.
24. Identificarea nevoilor utilizând sondaje de piață, metoda interviurilor, chestionarele pentru elaborarea studiilor de piață, planuri de acțiune locale necesare elaborării strategiei de dezvoltare durabilă locală.
25. Realizarea dialogului social între autoritatea publică locală, societatea civilă și comunitatea de afaceri locală necesar elaborării și implementării programelor de dezvoltare durabilă locală
26. Asigurarea aplicării reglementărilor legale naționale privind adoptarea acquis-ului comunitar
27. Elaborarea de proiecte de finanțare adresate instituțiilor finanțatoare naționale și internaționale.

- 28.Obtinerea de resurse financiare complementare din partea institutiilor nationale , europene , internationale.
- 29.Implementari si monitorizari de proiecte devenite program de actiune
- 30.Evaluare si feedback a proiectelor implementate
- 31.Elaborarea de proiecte si programe in regim de parteneriat
- 32.Asigura impreuna cu partenerii sai continuitatea structurilor nou create prin proiecte si programe finantate de catre Comunitatea Europeana, Banca Mondiala si alte institutii nationale sau internationale
- 33.Asigura aplicarea dispozitiilor primarului com.Banesti si a hotararilor Consiliului Local Banesti care privesc desfasurarea activitatii proprii
- 34.Colaboreaza cu alte institutii , organizatii , cu atributii similare in dezvoltarea comunitara locala.
- 35.Primeste si analizeaza propunerile de parteneriat , proiecte si programe de dezvoltare propuse de terti.
- 36.Colaboreaza la selectarea proiectele cele mai avantajoase pentru comunitate si le supune atentiei Consiliului Local spre aprobare , in vederea finantarii
- 37.Urmareste derularea proiectelor, coordonand si controland activitatea in cadrul proiectelor.
- 38.Verifica conformitatea intre facturile prezentate de catre furnizorii de imobilizari si ofertele prezentate de catre acestia , din punct de vedere valoric si cantitativ.
39. Urmareste intocmirea procesului verbal de terminare a lucrarilor de investitii contractate si a proceselor verbale de punere in functiune a imobilizarilor care necesita aceasta operatiune , in termen de 5 zile de la emiterea de catre conducatorul institutiei a dispozitiei de receptie la terminarea lucrarilor , precum si de predarea acestora in cadrul Compartimentului Buget-Finante in vederea inregistrarii in evidentele contabile si a decontarii acestor lucrari.

#### **(5) Compartimentul agricol**

- 1.asigura inregistrarea si tinerea la zi a registrului agricol al localitatii,date referitoare la terenuri,productii obtinute pe categorii de proprietari,efective de animale,utilaje agricole si constructii detinute in gospodarii,evidente tinute in conformitate cu prevederile legale
- 2.colaboreaza cu medicul veterinar pentru aplicarea prevederilor legale privind cresterea animalelor
- 3.inainteaza Prefecturii Prahova documentatia privind propunerile Comisiei Locale de fond funciar referitoare la atribuirea in proprietate a terenului aferent locuintelor cumparate de cetateni conform L.nr.76/1974,propuneri facute in baza verificarii situatiei juridice a terenurilor,in vederea obtinerii ordinului Prefectului judetului Prahova,ca si propuneri pentru atribuirea in proprietate a unor terenuri in cond.art.36 din L.nr.18/1991,publicata
- 4.preia Ordinele emise de Prefectul judetului Prahova din domeniul Legii fondului funciar,intocmeste adeverintele de proprietate si impreuna cu specialistul topometru efectueaza masuratorile de teren si intocmeste procese-verbale de punere in posesie pe care le inainteaza Oficiului judetean de cadastru,geodezie si cartografie pentru verificarea si intocmirea titlurilor de proprietate
- 5.colaboreaza cu personalul centrului agricole in vederea intocmirii documentelor solicitate de Ministerul Agriculturii sau Directia de Statistica
- 6.anual,propune lucrari pentru imbunatatirea suprafetelor de pajisti naturale,din sumele obtinute din taxe de pasunat sau inchirierea suprafetelor de fanete administrate de consiliul local,propune cumpararea de ingrasaminte chimice si asigura aplicarea lor corecta pe aceste suprafete
- 7.verifica suprafetele agricole slicitate spre inchiriere de cetateni,intocmeste contracte de inchiriere si tine evidenta acestora.
- 8.verifica baza in care producatorii agricoli solicita certificatul de producator,intocmeste procesul-verbal de constatare si propune eliberarea acestuia

- 9.in vederea efectuării recensământului general agricol întocmeste listele cu persoanele fizice și juridice care dețin și folosesc terenuri agricole pe raza com.Bănești și participă efectiv la această acțiune
- 10.participă la întocmirea situațiilor pentru acordarea ajutoarelor bănești deținătorilor de teren agricol sau deținătorilor de animale
- 11.execută și alte sarcini din domeniul agricol sau silvic,date de executivul Primăriei sau stabilite prin lege.
- 12.supraveghează și verifică lucrările executate pe pășuni și fanete
- 13.întocmeste procese-verbale de daune la culturi
- 14.răspunde de completarea la timp și în bune condiții a registrelor agricole
- 15.asigură evidența titlurilor de proprietate și eliberarea lor
- 16.eliberează adeverințe privind starea materială conform registrelor agricole și alte dovezi conform OG nr.33/2002
- 17.întocmeste la termenele stabilite de lege rapoartele statistice cu privire la datele ce formează obiectul evidenței registrului agricol
- 18.întocmeste,eliberează și ține evidența biletelor de proprietate a animalelor

#### **(6) Compartimentul ADPP și administrativ**

- 1.stabilește împreună cu conducerea programele curente și de perspectivă privind activitatea de administrare și exploatare a domeniului public și privat al comunei Bănești
- 2.vine cu propuneri privind creșterea nivelului de dotări edilitare gospodărești ale com.Bănești,inclusiv de dezvoltare a sistemelor de producere și distribuție a utilitatilor
- 3.înaintea spre aprobare programul anual de cheltuieli ce țin de administrarea domeniului public și privat
- 4.participă la licitații sau selecții de oferte pentru lucrările aprobate în bugetul local,urmarind încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare
- 5.controlează și urmărește prin membrii compartimentului,îndeplinirea tuturor obligațiilor ce derivă din activitățile edilitare gospodărești specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat în conformitate cu legislația în vigoare
- 6.răspunde de administrarea și exploatarea pietelor agroalimentare a târgurilor,a oboarelor,bazarelor și balciului organizat de Sf.Dimitrie și a Festivalului Cireșelor
- 7.răspunde de administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaje și reclame
- 8.urmarește starea de curățenie a străzilor,aleilor,spațiilor verzi , rigolelor și a celorlalte locuri publice
- 9.răspunde de curățirea,igienizarea,asănarea,descărcarea,dezinfecție și igienizare a locuințelor,a sediilor instituțiilor publice,a spațiilor comerciale,a depozitelor și a unităților industriale precum și altor spații publice
- 10.urmarește executarea lucrărilor de construcții din zona străzilor și trotuarelor,verificând termenele și executia lucrărilor de refaceere a zonelor afectate
- 11.urmarește întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație
- 12.răspunde de amenajarea,întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi,a aparcurilor și grădinilor publice,a locurilor de joacă pentru copii
- 13.răspunde de activitatea serei comunale,

- 14.raspunde de organizarea tuturor activitatilor festive si de protocol (sarbatori de iarna,zi nationala,ziua eroilor,depuneri de coroane,etc)raspunde de poavazarea comunei cu ocazia sarbatorilor de iarna.
- 15.tine permanent legatura cu dirigintii de santier,cu constructorii si proiectantii pentru a se asigura un ritm normal de desfasurare a lucrarilor
- 16.urmaresc in teren bunul mers al lucrarilor si incadrarea lor in graficul de executie
- 17.informeaza conducerea Primariei despre problemele ce apar in domeniul sau de activitate si despre alte aspecte ce tin de sarcinile ce ii revin
- 18.propune masuri pentru rezolvarea unor probleme concrete si care sunt in sfera de actionare operativa a compartimentului
- 19.verifica si propune spre discutie in vederea aplicarii diferitelor modificari de solutii constructive pentru care sunt necesare dispozitii de santier cu avizul proiectantului
- 20.stabileste si intretine contacte cu detinatorii de retele si celelalte institutii locale pentru a nu pune in pericol bunurile detinute de acestia pe perioada realizarii lucrarilor
- 21.colaboreaza permanent cu Biroul contabilitate , intocmind NIR-uri pentru toate produsele achizitionate
- 22.participa la receptia lucrarilor realizate in domeniul public si privat al comunei,de investitii si a dotarilor din lista de investitii
- 23.urmaresc comportarea lucrarilor in perioada de garantie(pana la receptia finala)propunand deblocarea contului de garantii numai in conditiile in care nu au aparut nici un fel de defectiuni sau vicii ascunse
- 24.se ingrijeste de intocmirea la termen a documentelor si situatiilor solicitate de organele de control teritoriale si centrale
- 25.exercita control asupra activitatii comerciale si de prestari servicii desfasurate de toti agentii economici indiferent de forma de proprietate sau de organizare
- 26.asigura aplicarea dispozitiilor legale din actele normative care reglementeaza aceste domenii precum si din orice alte dispozitii cu caracter normativ emise de primarie
- 27.verifica efectuarea de acte sau fapte de comert cu bunuri a caror provenienta nu poate fi dovedita in conditiile legii
- 28.verifica daca expunerea spre vanzare sau vanzarea de marfuri sau orice alte produse se face cu verificarea si respectarea termenului de valabilitate
- 29.controlaza daca agentii economici au intocmit si afisat in unitati la locurile de desfacere sau vanzare a preturile si tarifele,categoria de calitate a produselor sau serviciilor,ori,acolo unde cazul liste de preturi si tarife
- 30.controleaza exactitatea cantaririlor si masuratorilor produselor vandute precum si falsificarea sau substituirea de marfuri,sau orice alte produse,cat si expunerea spre vanzare de asemenea bunuri
- 31.verifica daca agentii economici au instiintat autoritatile publice competente cu privire la existenta unor produse care pot afecta viata,sanatatea sau securitatea consumatorilor
- 32.verifica folosirea practicilor abuzive la vanzarea produselor si prestarea serviciilor
- 33.verifica daca unitatile de cazare sau alimentatie publica sunt clasificate pe categorii de incadrare,daca s-a afisat la loc vizibil actul de atestare a categoriei de incadrare,precum si inscrierea sau afisarea semnelor de clasificare prevazute de lege
- 34.verifica comerciantii indiferent de forma de proprietate daca au solicitat si obtinut aprobarea pentru programul propriu de functionare si daca acesta este afisat la loc vizibil si respectat
- 35.colaboreaza cu organele de politie,inspectoratul de sanatate publica,directia sanitar veterinara,garda de mediu,oficiul pentru protectia consumatorului si participa la realizarea actiunilor de control in comun

36. dispune masuri obligatorii, in scris, comerciantilor controlati in scopul inlaturarii deficientelor
37. propune masuri de stabilire a raspunderii materiale si de aplicare a sanctiunilor disciplinare, in conformitate cu legislatia in vigoare
38. constata contraventii si aplica sanctiuni in conformitate cu legislatia in vigoare
39. propune organelor competente suspendarea, pe o perioada sde 15 zile a activitatii desfasurate de agentii economici, daca se constata ca au fost incalcate dispozitiile legale in vigoare
40. rezolva reclamatii si sesizarile inregistrate privind activitatile comerciale si de prestari servicii
41. urmareste aplicarea L.nr.265/2006 pentru aprobarea OUG nr.195/2005 privind protectia mediului si participa la controalele Garzii de mediu, ia masuri de remediere a aspectelor negative constatate
42. propun masuri privind investitiile in domeniul protectiei mediului
43. aplica amenzi conform dispozitiei primarului, privind L.nr.265/2006 pentru aprobarea OUG nr.195/2005 privind protectia mediului
44. urmareste respectarea obligatiilor conform L.nr.265/2006 pentru aprobarea OUG nr.195/2005 privind protectia mediului , in privinta impactului substantelor si preparatelor chimice periculoase asupra sanatatii populatiei si mediului
45. urmareste respectarea obligatiilor conform L.nr.265/2006 pentru aprobarea OUG nr.195/2005 privind protectia mediului
46. supravegheaza agentii economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri si dezvolta norme de colectare a deseurilor re folosibile
47. urmareste respectarea L.515/2002 privind aprobarea O.G. 21/2002, art.8, art.12 privind gospodarirea localitatilor urbane si rurale.
48. controleaza activitatea legata de deseurilor in ceea ce priveste generarea, colectarea, stocarea, transportul si tratarea deseurilor menajere si de constructie si implementarea planului de gestiune a acestora ; eliminarea deseurilor de productie si a celor periculoase si implementarea planului local de gestiune a acestora ; facilitatile si instalatiile pentru stocarea si neutralizarea deseurilor menajere si de constructie si cele pentru eliminarea deseurilor industriale si periculoase
49. exercita drepturile administratiei publice locale fata de operatorii de servicii publice de gospodarire comunală conform Legii nr.51/2006 – legea serviciilor comunitare de utilitati publice.

#### **(7) Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului**

1. realizarea si aplicarea PUG si a RLU aferente pe care apoi le detaliaza si reglementeaza prin planurile de urbanism zonal si de detaliu , acolo unde este cazul.
2. urmareste realizarea acestor documente si modul in care se aplica la eliberarea autorizatiilor de construire
3. organizeaza consultarea cetatenilor in vederea avizarii si aprobarii planurilor de urbanism in conformitate cu prevederile legale

- 4.asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura,a parcurilor si rezervatiilor naturale si a tuturor zonelor protejate indiferent de natura acestora
- 5.propune masuri de reabilitare a unor zone si puncte din comuna in vederea ridicarii gradului de utilitate si estetica urbana in conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate conform legii
- 6.propune masuri de sistematizare a teritoriului comunei.
- 7.face propuneri conform legilor pentru eliberarea autorizatiilor de desfiintare pentru lucrari in conformitate cu prevederile legii nr.50/1991 ,republicata,modificata si completata
- 8.intocmeste certificate de urbanism si autorizatii de construire , dupa verificarea prealabila a documentatiilor prezentate de persoane fizice sau juridice
- 9.elibereaza certificate de urbanism pentru schimbarea destinatiei constructiilor
- 10.propune masuri de intrare in legalitate a constructiilor executate fara autorizatie sau cu nerespectarea autorizatiei.
- 11.tine evidenta actelor ce le instrumenteaza
- 12.intocmeste situatii statistice in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, precum si alte situatii cerute de lege sau de alte institutii,
13. efectueaza receptii la terminarea lucrarilor pentru constructiile autorizate de autoritatea locala .
- 14.participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al com.Banesti, oferind informatiile cerute .
- 15.urmareste depunerea declaratiei privind valoarea reala a lucrarilor executate in baza autorizatiei de construire in cazul persoanelor fizice si juridice
- 16.transmite compartimentelor de specialitate in vederea executarii silite lista cu beneficiarii autorizatiilor de construire ce nu au platit diferentele de taxe de autorizare si penalizare conform legilor in vigoare
- 17.verifica in teren disciplina in constructii pe teritoriul com. Banesti si propune aplicarea de sanctiuni cand este cazul.
- 18.intocmeste avizele de specialitate in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului

#### **(8) Compartimentul cadastru**

- 1.se ocupa de intocmirea lucrarilor cadastrale in vederea eliberarii titlurilor de proprietate .
- 2.intocmeste procese verbale de punere in posesie in vederea eliberarii titlurilor de proprietate si le inainteaza OCPI Prahova in vederea verificarii si scrierii titlurilor.
- 3.efectueaza masuratori cadastrale si intocmeste schitele aferente la orice suprafata de teren de pe raza comunei Banesti pe baza aprobarii primarului com.Banesti.
- 4.inainteaza Comisie judetene pentru aplicarea legilor fondului funciar documentatiile privind propunerile comisiei locale pentru emiterea titlurilor de proprietate.

#### **(9) Compartimentul asistenta sociala**

- 1.inregistreaza si verifica dosarele de ajutor social,conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat
- 2.efectueaza anchete sociale
- 3.intocmeste fisele de calcul pentru acordarea venitulului minim garantat
- 4.intocmeste dispozitiile privind acordarea sau neacordarea ajutorului social
- 5.intocmeste statul de plata al ajutorului social

- 6.elibereaza adeverinte de acordare a ajutorului social
- 7.intocmeste dosarele pentru acordarea alocațiilor pentru nou nascuti
- 8.redacteaza dispozitii privind acordarea alocațiilor pentru nou nascuti
- 9.intocmeste si transmite situatii centralizatoare cu privire la aplicarea L.nr.416/2001 privind venitul minim garantat catre DMSS,Consiliul Judetean,Directia de Statistica,Distrigaz
- 10.colaboreaza cu organele competente pentru internarea nevoluntara a bolanvilor psihici
- 11.intocmeste lucrarile necesare in vederea emiterii dispozitiilor de curatela si tutela
- 12.asista persoanele varstnice conform L.nr.17/2001 in fata notarului public
- 13.consiliaza persoanele varstnice sau familiile defavorizate social
- 14.tine evidenta organizatiilor nonguvernamentale din com.Banesti si colaboreaza cu acestea
- 15.intocmeste borderourile centralizatoare cu alocații si le transmite la DMSS Prahova
- 16.intocmeste documentatiile pentru alocațiile nou nascutilor conform L,nr.416/2001
17. localizeaza prioritatile de asistenta sociala pe categorii de riscuri sociale cum ar fi :abandonul familial,orfani,nevoile de locuinte,handicapuri fizice,familii cu multi copii,familii monoparentale,alcoolici si toxicoindependenti
- 18.face cunoscute in mass-media cazurile sociale deosebite incercandb sa atraga sponsori pentru ajutor
- 19.cu ajutorul asociatiilor de binefacere asigura tratamentele si igiena batranilor din evidenta
- 20.se ocupa de asigurarea serviciilor funerare pentru cadavrele neidentificate precum si pentru cazuri sociale deosebite
- 21.intocmeste avizele de specialitate pentru sedintele consiliului local
- 22.intocmeste dosarele pentru acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei
- 23.asigura primirea dosarelor si transmiterea lor la DMPS Prahova privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului pana la varsta de 2 ani.
- 24.primeste dosarele si stabileste acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze si lemne .
- 25.urmareste activitatea beneficiarilor de ajutor social in scopul indeplinirii de catre acestia a sarcinilor si lucrarilor incredintate.
- 26.intocmeste pontajul pentru beneficiarii de ajutor social urmarind corelarea intre orele pontate si lucrarile efectuate.
- 27.intocmeste dosarele pentru acordarea trusoului pentru nou nascuti

#### **(10) Compartiment Audit**

1. elaboreaza norme metodologice de audit public intern specifice Primariei, cu avizul Directiei Generale a Finatelor Publice Prahova;
2. elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern si il supune spre aprobare primarului com.Banesti.

3. asigurarea obiectiva si consilierea, in vederea imbunatatirii sistemelor si activitatilor Primariei;

4. efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

5. informeaza structura teritoriala U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

6. raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

7. elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

8. in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate.

9. consilierea compartimentelor cu privire la legislatia apărută în domeniul propriu de activitate.

**(11) Biblioteca comunala :**

1. imbogatirea si innoirea fondului de carte , in concordanta cu cerintele cititorilor
2. realizarea evidentei fondului de carte si a celorlalte bunuri apartinand Bibliotecii comunale Banesti
3. asigura imprumutul cu cartile solicitate de catre cititorii care frecventeaza biblioteca
4. inregistreaza cartile imprumutate pe fisa- contract
5. tine evidenta publicatiilor imprumutate , a cititorilor inscrisi si a frecventei zilnice in „Caietul de evidenta a activitatii bibliotecilor publice,,
6. participa la verificarea fondului bibliotecii care se realizeaza periodic
7. realizeaza actiunea de recuperare a cartilor nerestituite la timp de catre cititori ( trimite instiintari, face vizite la domiciliu)
8. organizeaza activitati culturale in cadrul bibliotecii
9. preluarea si inregistrarea cartilor intrate in fondul bibliotecii prin orice mod.
10. organizarea concursului interscolar
11. promovarea de programe și acțiuni pentru asigurarea condițiilor necesare pentru petrecerea timpului liber a cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive de agrement, precum și activități cu caracter științific;
12. stabilirea și aprofundarea relațiilor cu instituțiile de învățământ, cultură și organizațiile neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate;
13. organizarea diverselor manifestări, simpozioane, întâlniri de lucru, interne și internaționale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de instituției în domeniul cultural și de petrecere a timpului liber, atragerea de fonduri în vederea realizării acestor proiecte;
14. pregătirea și elaborarea de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive;
15. inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale;
16. elaborarea și transmiterea de materiale pentru diverse publicații;

17. pregătirea evenimentelor, derularea corespondenței, afişelor, invitațiilor evenimentelor organizate;
18. publicarea de materiale în reviste de specialitate pentru promovarea educației și culturii din comuna;
19. urmărirea derulării contractelor încheiate de instituție în domeniul culturii, educației, sportului, etc. din sume acordate din bugetul local.

**(12)Politia comunitara:**

1. intocmirea planului de paza al comunei
- 2.constata contravenitiile date in competenta si tine evidenta acestora
- 3.preluare obiectivelor in paza si urmarirea indeplinirii intocmai a consemnului stabilit
- 4.urmaresete ca in planurile de paza sa se prevada punctele vulnerabile patrunderii in obiective , amenajarile tehnice necesare sistemele de alermare impotriva efracției.
- 5.studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice necesare si a sistemelor de alarmare impotriva efracției
6. informarea operativa a Consiliului Local precum si a Politiei locale despre evenimentele deosebite care au avut loc in cadrul activitatii Politiei comunitare
- 7.colaboreaza cu alte organe ale statului cu atributii privind asigurarea climatului de ordine si liniste publica , siguranta a persoanelor , viata si bunurile acestora ori ale domeniului public , curatenia si combaterea comertului stradal neautorizat
- 8.studiaza si propune Consiliului Local adoptarea de masuri in cadrul obiectului de activitate , menite sa asigure realizarea de beneficii suplimentare
- 9.participa la asigurarea masurilor de ordine cu ocazia adunarilor publice, manifestarilor sportive , cultural artistice organizate la nivel local
- 10.intervine, impreuna cu organele abilitate , la solicitarea cetatenilor si din oficiu, pentru aplanarea strailor conflictuale , rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situatiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora
- 11.actioneaza impreuna cu autoritatile prevazute de lege la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii , accidente, epidemii , calamitati si catastrofe naturale precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente
- 12.controleaza modul de depozitare a deseurilor menajere sau de orice fel si de respectarea igienizarii zonelor periferice si a malurilor cursurilor de apa , sesizand nemijlocit seful ierarhic cu privire la situatiile de fapt, luind masurile ce se impun in vederea imbunatatirii starii de curatenie a localitatii
- 13.insoteste in conditiile stabilite prin Regulamentul cadru functionarii primariei la executarea unor controale si la punerea in executare a unor hotarari ale consiliului local , asigurand protectia acestora
- 14.sprijina Politia Romana in activitatile de depistare a persoanelor care se sustrag urmaririi sau executarii pedepselor si a persoanelor disparute
- 15.supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta , pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiune sau acces
- 16.in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante ia masuri de conducere si predare a faptuitorului la Postul de Politie Banesti .daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor , nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta prin orice mijloace Postul de Politie Banesti , intocmind in acest sens proces verbal cu cele constatate
- 17.sa faca uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale
- 18.in exercitarea atributiilor de serviciu este obligat sa poarte uniforma, insigna cu numarul distinctiv de identificare si sa prezinte legitimatia de serviciu cu exceptia situatiilor in care lipseste timpul necesar pentru aceasta formalitate
19. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul com.Banesti