

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
COCORASTII COLT, JUDETUL PRAHOVA**

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 – Primăria comunei Cocorastii Colt, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Cocorastii Colt și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3 – Sediul primăriei este în comuna Cocorastii Colt, sat Cocorastii Colt, jud.Prahova, tel./fax – 0244/ 484100.

Art.4 – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Cocorastii Colt, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

Art.5 - Primarul comunei reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție iar pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.6 – 1) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale.

2) Personalul de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

Art. 7 – 1) Normele de conduită ale funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.

7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici.

2) Normele de conduită pentru personalul contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și sunt obligatorii pentru aceștia.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Cocorastii Colt au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 9 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

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

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

c) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART. 10 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

ART. 11 Atribuțiile secretarului comunei sunt:

- Participa în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local;

- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, și asistența socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local;

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;

- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termenul legal;

- Asigură aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor cu caracter normativ;

- Eliberează extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă;

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea fondului funciar ,
- Verifică și semnează corespondența privind stabilirea cuantumului ajutorului social, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului de ajutor social;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.12 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Cocorastii Colt, județul Prahova, cuprinde următoarele compartimente:

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

COMPARTIMENT AGRICOL;

COMPARTIMENT URBANISM;

COMPARTIMENT ACHITII PUBLICE

COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ;

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ;

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV.

COMPARTIMENT POLITIA LOCALA

CASA DE CULTURA RURALA

Art.13 – Primarul conduce activitatea Primăriei Cocorastii Colt și a instituțiilor și serviciilor de interes local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului comunei.

Art.14 – Secretarul comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Cocorastii Colt, județul Prahova.

Art.15 – Funcționarii publici și personalul contractual colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar comuna).

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.16 Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate ale primarului sunt următoarele:

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
3. Asigura inventarierea patrimoniului unității;
4. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Întocmește bilanțul contabil;
6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

8. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
9. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
10. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
12. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
13. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
14. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
15. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
16. Urmărește executarea creanțelor;
17. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
18. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
19. Ține evidența reținerilor: popriri, chirii, garanții;
20. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
21. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei.
22. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
23. Colaborează la întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor facute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate.
24. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
25. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
26. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
27. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
28. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
29. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
30. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
31. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
32. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Cocorastii Colt și din dispozițiile primarului;

33. Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecata, despagubirile si alte creante ce se cuvin bugetului local.
34. Inmanarea in termenul legal, sub semnatura, a instiintarilor de plata catre contribuabili.
35. Emite chitanta fiscala pentru sumele incasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispozitie pe linie fiscala, cu respectarea criteriilor si conditiilor prevazute de instructiunile Ministerului Finantelor Publice.
36. Inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderourile desfasuratoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea borderourilor respective odata cu depunerea sumelor incasate.
37. Depunerea numeralului rezultat din incasari la Trezorerie cu respectarea termenului legal.
38. Inregistrarea zilnica a debitelor si incasarilor in extrasele de rol.
39. Aplicarea masurilor de executie silita prevazute de lege in cazul contribuabililor care nu si-au achitat obligatiile fiscale la termenele legale.
40. Intocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren in scopul incasarii impozitelor, taxelor si altor creante cuvenite bugetului de stat sau local, definitiveaza si depune in termen la operator rol dosarele contribuabililor considerati insolvabili in vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea in evidenta speciala.
41. Efectueaza verificari cel putin o data pe an la contribuabilii inregistrati in evidenta speciala in scopul unei eventuale reactivari.
42. Incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectand urmatoarea ordine de prioritate:
 - a. restante si majorari din anul precedent;
 - b. restante si majorari din anul in curs in ordinea termenelor de plata;
 - c. impozite curente a caror scadenta nu a expirat;
43. Respectarea cu strictete a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului in casa de bani si intr-un birou prevazut cu incuietori si grilaj metalic. In cazul in care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat usa biroului sau casa de bani se sesiseaza imediat conducerea si organul de politie local.
44. In acelasi mod se va proceda si in cazul sustragerii (lipsei) de chitantiere sau documente justificative.
45. Identificarea de persoane care exercita clandestin activitati producatoare de venit sau care poseda bunuri impozabile nedeclarate, intocmind note de constatare pe care le poseda operatorul de rol si conducerii unitatii.
46. Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
47. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
48. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Generală a Finanțelor Publice, etc.
49. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
50. Prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de primar, consiliul local, Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova, Institutia Prefectului judetul Prahova, Consiliul Județean Prahova;
51. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
52. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

COMPARTIMENT ASISITENTA SOCIALĂ

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
2. Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
3. Verifică și descarcă de gestiune tutorii;
4. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
5. Instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
6. Întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
7. Întreține relații de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei;
8. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
9. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
10. Inregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
11. Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
12. Stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
13. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
14. Modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
15. Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
16. Inregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență
17. Transmite în termen legal situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
18. Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
19. În aplicarea OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.
20. Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
21. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată - privind alocația de stat pentru copii:
 - Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
 - Intocmește și înaintează borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
22. În aplicarea prevederilor Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu completările ulterioare:
 - Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- Verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- Efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- Intocmeste si transmite: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei, impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, incetarea dreptului de acordare a alocatiei.
- Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere/ modificare / incetare a dreptului la alocatiei pentru sustinerea familiei;

23. In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare

civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativa teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinquent;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;

24. In aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe.

25. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

COMPARTIMENT URBANISM

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Cocorastii Colt;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica și de disciplina și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite certificate de urbanism, autorizații de construire, pentru firme și reclame publicitare;
12. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
18. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
20. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
21. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.
22. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

23. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

24. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

25. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;

26. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

27. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

28. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

29. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

30. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

31. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

32. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

33. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic;

34. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;

35. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

36. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

COMPARTIMENTUL AGRICOL

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Prahova si Comisiei Judetene pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Prahova;

2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
5. Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
9. În urma validării lucrărilor participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
11. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
12. Completează și ține la zi datele din registrul agricol atât pe format de hartie cât și electronic;
13. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
14. Eliberează certificatele de producător agricol ;
15. Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
16. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
17. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
20. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
21. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
22. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
23. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

COMPARTIMENT STARE CIVILA

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. Înregistrează mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
4. Trimite centrelor militare, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

5. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

6. La solicitarea instanțelor de judecată, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrare tardivă a nașterii;

7. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul Administrativ are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, în cadrul Primăriei comunei Cocorastii Colt.

COMPARTIMENT POLITIA LOCALA

Atribuțiile personalului poliției locale

(1) Șeful poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;

r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

- Conducătorul structurii de ordine și liniște publică și pază a bunurilor se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;

b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și tine evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/ subdiviziunii administrativ-teritoriale;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

(1) Conducătorul structurii din domeniul circulației pe drumurile publice se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere, din cadrul Poliției Române itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

c) asigură continuitate dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere, din cadrul Poliției Române;

d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

e) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere, din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

g) asigură instruirea, zilnică, a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

h) ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

k) analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

a) să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

- Conducătorul structurii de disciplină în construcții și afișajul stradal se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;

d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

- Conducătorul structurii de protecția mediului din cadrul poliției locale se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
 - b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
 - c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
 - d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
 - e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
 - f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
 - g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
 - h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 - i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
 - j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- Conducătorul structurii de activitate comercială se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:
- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
 - b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
 - c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
 - d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
 - e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
 - f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
 - g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
 - h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 - i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
 - j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- Conducătorul structurii cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:
- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;
 - b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
 - c) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - d) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

f) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

g) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

– Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:

a) să verifice, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

b) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

c) să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

d) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

e) să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;

f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

g) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

– În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „*cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine*”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează, în condițiile art 6. lit k din Legea poliției locale, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

CASA DE CULTURA RURALA

Căminul Cultural Cocorastii Colt inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, artistică , etc) al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmând cu consecvență :

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural – artistice și de educație permanentă
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal
- c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene
- d) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională
- e) organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Căminul Cultural Cocorastii Colt are următoarele atribuții principale :

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă
- b) organizează și desfășoară activități cultural – artistice
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală
- d) organizează și / sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național
- e) organizează și desfășoară cursuri de formare profesională
- f) organizează și desfășoară activități de interes comunitar

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.17 – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.18 – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.19 – Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

DISPOZIȚII FINALE

Art.20 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

De luni până vineri de la 8,00 până la 16,00.

Art.21 – Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.22 – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.23 – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziția primarului.

Art.20 - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.