

ROMANIA  
JUDETUL GALATI  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI  
NEGRILESTI

**HOTARIREA Nr.**

**Din \_\_\_\_\_ 2007**

**PRIVIND; aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului com.Negrilesti si a serviciilor publice locale.**

**Initiator ;** Racasanu Viorel – primar al comunei Negrilesti, jud.Galati :  
Numar de inregistrare : /26.01.2007

---

Consiliul local al comunei Negrilesti, jud.Galati, intrunit in sedinta ordinara :

Avind in vedere Expunerea de motive prezentata de primarul comunei Negrilesti, jud.Galati, inregistrata la nr. /26.01.2007:

Avind in vedere Raportul de specialitate prezentat de secretarul comunei si inregistrat la nr. /26.01.2007 :

Avind in vedere avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al com.Negrilesti, judetul Galati :

Avind in vedere prevederile art.38 alin.(3) litera “b” si art.87 din legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, astfel cum a fost modificata si completata prin legea nr.286/2006:

In baza prevederilor art.46 alin.(1) din legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, astfel cum a fost modificata si completata prin legea nr.286/2006 :

**HOTARASTE**

Art.1- Se aproba **Regulamentul** de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului com.Negrilesti, jud.Galati si al serviciilor publice locale, potrivit Anexei la prezenta, care face parte integranta din aceasta.

Art.2- Primarul comunei, va dispune in perioada imediat urmatoare, masuri de insusire si luare la cunostinta a continutului prezentului regulament, de catre intregul personal din aparatul de specialitate si al serviciilor publice locale si de respectarea prevederilor acestuia in activitatea de viitor a fiecarui angajat al institutiei.

Art.3- Pe data aprobarii prezentului Regulament, se abroga prevederile Hotaririi nr.10/2004 a acestui consiliul local.

Pag.2

Art.4- Secretarul comunei va face publica prevederile prezentei hotariri si o va transmite primarului comunei, sefilor compartimentelor de activitate si a serviciilor publice locale, precum si Domnului Prefect al judetului Galati, in vederea efectuarii controlului de legalitate.

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

**In conf.cu art.48-leg.215/  
2001, modif.leg.286/2006  
CONTRASEMNEZ  
S E C R E T A R  
Pintilie Cristian**

**.HOTARIREA** a fost adoptata in sedinta din \_\_\_\_\_:

. Total consilieri ce compun consiliul local = \_\_\_\_\_:

. Total consilieri prezenti la sedinta = \_\_\_\_\_ :

. AU VOTAT ; Pentru = \_\_\_\_\_ :

Contra = \_\_\_\_\_ :

Abtineri= \_\_\_\_\_.

**S E C R E T A R**

**Pintilie Cristian**

Procedand conform art. 120<sup>9</sup> lit.”a” din Legea nr. 215/2001 – Legea administratiei publice locale – cu modificarile si completarile ulterioarae , s-a constatat ca actul indeplineste conditii de legalitate si poate fi supus spre dezbatere si adoptare Consiliului Local

**S E C R E T A R**

**Pintilie Cristian**

ROMANIA  
JUDETUL GALATI  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI  
NEGRILESTI

ANEXA  
LA HOTARIREA Nr.1/2007

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE**  
**SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI**  
**NEGRILESTI SI AL SERVICIILOR PUBLICE LOCALE.**

**CAP.I - DISPOZITII GENERALE**

Art.1- (1) – Aparatul de specialitate al Primarului com.Negrilesti si al serviciilor publice locale, este structurat pe compartimente functionale si servicii, dotate cu resursele umane si materiale necesare pentru realizarea atributiilor conferite prin legea administratiei publice locale, precum si alte acte normative specifice domeniului de activitate.

(2).- Resursele umane sunt constituite din functionari publici si personal cu contract individual de munca, salarizati din bugetul local sau alte surse bugetare cu destinatie speciala pentru finantarea unor servicii publice locale.

(3).- Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul Consiliului local al com.Negrilesti, sau din alte surse materiale specifice din dotarea serviciilor publice de interes local, destinate asigurarii functionarii autoritatilor publice locale si a serviciilor publice subordonate.

Art.2- (1)- Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului si al serviciilor publice locale, constituie ansamblul normelor juridice care reglementeaza raporturile care se nasc in procesul de creare, realizare, modificare si incetare a obligatiilor de serviciu ale angajatilor din aparatul de specialitate si al serviciilor publice locale, in raport cu conducerea institutiei si a conducerilor compartimentelor de activitate si a serviciilor publice locale.

(2)- Prevederile prezentului regulament se aplica tuturor angajatilor din aparatul de specialitate al Primarului, precum si a celor angajati in serviciile publice de interes local.

Art.3- Regulamentul de organizare si functionare, cuprinde norme obligatorii privind :

a).- Organizarea compartimentelor de activitate si a serviciilor publice de interes local :

b).- Competentele compartimentelor functionale si ale serviciilor publice de interes local si ale angajatilor acestor compartimente si servicii.

c).- Categoriile de acte specifice utilizate in activitatea acestor compartimente si servicii si procedurile de eliberare a acestora .

d).- Circuitul si urmarirea modului de indeplinire a corespondentei.

e).- Procedurile si metodele de lucru.

Art.4 – Pentru simplificarea exprimarii, in textul prezentului Regulament, se foloseste in continuare, urmatoarele terminologii :

a).- Consiliul – Consiliul local al com.Negrilesti :

b).- Primar – Primarul comunei Negrilesti:

c).- Viceprimar – Viceprimarul comunei Negrilesti:

d).- Secretar – Secretarul comunei Negrilesti:

e).- Regulament – Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului com.Negrilesti si a serviciilor publice locale:

f).- Servicii – Servicii publice de interes local:

g).- Functionar – Functionar public in aparatul de specialitate :

h).- Salariat – Personal cu contract individual de munca.

Art.5- Regulamentul are la baza urmatoarele principii:

a).- Legalitatii: organizarea si functionarea compartimentelor functionale si a serviciilor publice de interes local, trebuiesc reglementate in detaliu, potrivit legislatiei in vigoare din domeniu de activitate specific, astfel incit sa asigure respectarea legii:

b).- Celeritatii si eficientei: -actiunea administrativa trebuie sa intervina la momentul oportun, fara tergiversari si trebuie sa fie capabila sa rezolve efectiv problemele :

c).- Asigurarea continuitatii serviciului public : - serviciile trebuie sa functioneze conform unor programe de lucru, adaptate cerintelor continuitatii vietii sociale, pe intreaga durata a anului, fara perioade de intrerupere :

d).- Conducerii ierarhice : - seful are dreptul si responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligatia subordonatului de a executa dispozitiile primite:

e).- Responsabilitatile personale ale functionarului si respectiv a salariatului : - functionarul public si respectiv personalul contractual, indiferent de nivelul functiei este direct raspunzator pentru modul de indeplinire a indatoririlor sale de serviciu :

f).- Asigurarii atitudinii participative a personalului : - modul de organizare a activitatii si comportamentul factorilor de conducere, trebuie sa induca functionarilor si respectiv celorlalti salariati, sentimentul importantei lor, pe cel al utilitatii muncii pe care o presteaza si sa le stimuleze participarea responsabila la rezolvarea problemelor cu care se confrunta institutia :

g).- Ameliorarii continue a calitatii serviciului public :-analiza permanenta a activitatii desfasurate, in vederea determinarii deficientelor si a cauzelor, iar apoi luarea masurilor pentru inlaturarea acestora :

h).- Promptitudinii reactiei la solicitarile noi : - urmarirea continua a aparitiei unor noi cerinte de actiune administrativa, organizarea si desfasurarea prompta a acestora :

i).- Evitarii subrogarii de competenta :- superiorul ierarhic nu se va substitui in actiunea subordonatului, dacit in caz de deficianta grava :

j).- Suplinirii in serviciu, in caz de necesitate : Functionarul, respectiv salariatul unui compartiment sau serviciu, trebuie sa fie capabil sa preia activitatea colegilor indisponibili.

## **CAP.II - REGULI PRIVIND COMPETENTELE SI ATRIBUTIILE ;**

Art.6 (1)- Competenta este de doua feluri :

a).- Competenta profesionala :

b).- Competenta de serviciu :

(2)- Competenta profesionala reprezinta totalitatea cunostintelor, abilitatilor si deprinderilor necesare pentru exercitarea unei functii in cadrul aparatului propriu.

(3).- Impreuna cu calitatile psiho-fizice, competenta constituie criteriul de incadrare si promovare a functionarilor si respectiv a salariatilor.

(4).- Competenta de serviciu, denumita in continuare « atributii de serviciu », constituie abilitatile si totodata obligatia ce revine unui compartiment functional sau serviciu si a angajatilor acestuia de a realiza o anumite activitate precis stabilita.

Atributiile de serviciu constituie o parte a activitatilor organizate, ce se desfasoara pentru realizarea atributiilor institutiei .

Art.7 (1)- Stabilirea atributiei de serviciu este operatiunea prin care se precizeaza, in mod clar si neechivoc, actiunea ce trebuie realizata, precum si compartimentul functional sau functionarul si salariatul care are dreptul si obligatia de a realiza actiunea respectiva.

(2).- Stabilirea atributiei de serviciu se face cu respectarea echilibrului intre exigentele actiunii si resursele alocate, avindu-se in vedere, pe cat posibil, o incarcatura de munca uniforma pe compartimente, servicii si angajati.

(3).- Se interzice oricarui compartiment sau serviciu functional si oricarui angajat, desfasurarea oricaror activitati care nu intra in sfera atributiilor de serviciu, cu exceptia celor de analiza si conceptie, care au in vedere buna functionare a institutiei si a celor de suplinire in serviciu.

Art.8- Atributiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.9- (1)- Atributiile viceprimarului sunt cele stabilite prin Dispozitia Primarului comunei.

(2).- Atributiile secretarului comunei sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.10-(1)- Atributiile de serviciu ale compartimentelor functionale se stabilesc prin prezentul Regulament la capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate, iar a celor ce revin Serviciilor publice de interes local

prin regulamentele proprii, adoptate si aprobate prin Hotariri ale Consiliului local al com.Negrilesti, odata cu infiintarea acestor servicii.

(2)- Atributiile de serviciu al oricarui compartiment pot fi modificate prin hotariri ale Consiliului local, ori de cate ori intervin sarcini si atributii noi, reiesite din acte normative sau din necesitatea solutionarii si rezolvarii unor activitati pe plan local.

(3).- Secretarul comunei, va sistematiza semestrial toate propunerile de modificare si completare a Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate si al serviciilor publice subordonate si va propune prin intermediul primarului sau consilierilor, proiecte de hotariri pentru consiliul local, pentru actualizarea prezentului regulament, daca este cazul.

Art.11- Atributiile de serviciu ale sefilor de compartiment sunt :

a).- Exercita drepturile de conducere ierarhica asupra personalului din subordine :

b).- Realizeaza, in limitele reglementarilor in vigoare orice activitate pe care o considera necesara, pentru a asigura buna desfasurare si functionare a Compartimentului pe care il conduce:

c).- Actioneaza si raspunde pentru realizarea tuturor atributiilor compartimentului din subordine, stabilite potrivit prezentului Regulament:

d).- Indeplineste si alte atributii stabilite in mod expres prin reglementari legale sau dispozitii ale Primarului.

Art.12 –(1)- Atributiile de serviciu ale functionarilor publici si ale salariatilor cu contract individual de munca, cu functii de executie, din cadrul compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate si din cadrul serviciilor publice locale, se stabilesc in conditiile prezentului Regulament, prin **Fisa postului**, care trebuie sa fie clara, concisa, explicita si lipsita de echivocuri.

(2).- Fisa postului se intocmeste in 4 exemplare de catre seful direct. Aceasta se aproba de catre seful celui care a intocmit-o, se semneaza de cel care a intocmit-o si de functionarul la care se refera. Un exemplar se inmineaza persoanei angajate, un exemplar se pastreaza la cel ce a intocmit-o, un exemplar se inmineaza sefului direct a celui care a intocmit-o si un exemplar se pastreaza de catre cel care gestioneaza dosarele de personal si carnetele de munca, pentru a fi conexe la dosarul personal.

(3).- Orice persoana angajata, nemultumita de fisa postului, poate sesiza oricind primarul. La primirea sesizarii, primarul numeste o comisie care va verifica cele sesizate si va propune, in termen de 10 zile, modul de solutionare. Din comisie nu poate face parte, cel ce a intocmit fisa postului si nici persoana angajata care a facut sesizarea, inasa acestia trebuie audiati. Pe baza propunerii comisiei, Primarul solutioneaza sesizarea prin dispozitie, care este definitiva.

(4).- Fisa postului se poate modifica ori de cate ori este necesar, dupa aceeasi procedura ca si in cazul intocmirii initiale.

## CAP. III- ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE SI REGLENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU.

### III. 1 - ASPECTE GENERALE

Art.13- Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului si a serviciilor publice de interes local, cuprinde :

a).- Organizarea aparatului de specialitate al primarului si a angajatilor serviciilor publice locale :

b).- Atributiile compartimentelor functionale si dupa caz principalele atributii ale serviciilor publice de interes local :

Art.14- (1)- Organigrama aparatului de specialitate si a serviciilor publice de interes local, este reprezentarea grafica prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale si servicii, precum si principalele relatii ierarhice.

(2)- Denumirea compartimentelor functionale si a serviciilor subordonate, reflecta sintetic principalele atributii pe care le exercita.

(3)- In cadrul organigramei, compartimentele, serviciile si functiile de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri, in care se inscrie denumirea compartimentului, respectiv a serviciului si a functiei.

In partea stanga a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment sau un serviciu, se inscrie numarul total de personal, numarul functiilor de conducere si numarul functiilor de executie. Liniile care unesc dreptunghiurile se marcheaza cu culori diferite si care reprezinta relatii de subordonare, respectiv de colaborare.

Art.15- (1)- Pe baza organigramei, se intocmeste **Statul de functii** , care este tabelul ce cuprinde functia, gradul profesional, conditiile de studii si de vechime pentru toate posturile din cadrul aparatului de specialitate si al serviciilor subordonate, grupate pe compartimente si servicii.

(2)- Pe baza statului de functii, se intocmeste **Tabelul nominal** de personal, care este tabelul ce cuprinde, pentru toti salariatii, grupati pe compartimente, numele si prenumele, nivelul si felul studiilor, vechime, functia si gradul profesional, salariul, indemnizatiile si sporurile.

Art.16- (1)- Relatiile de serviciu(functionale) sunt de trei tipuri :

a).- Ierarhice :

b).- De colaborare :

c).- Colegiale.

(2)- Relatiile ierarhice, sunt relatiile ce se stabilesc, in timpul serviciului, intre orice persoana cu functie de executie si mai intai cu seful direct, iar in continuare, din aproape in aproape, cu toti sefii acestuia, pana la primar.

(3)- Relatiile ierarhice au la baza regulii : un subordonat nu trebuie sa aiba

decat un singur sef. De regula, subordonatul are obligatia sa execute numai dispozitiile sefului direct. Totusi orice factor de conducere poate apela la orice

angajat de rang inferior, care ii este subordonat, acesta fiind obligat sa dea curs solicitarii, dar numai dupa informarea sefului direct si daca acesta isi da acordul. Daca seful direct nu isi da acordul, va lua el insusi legatura imediat cu factorul de conducere respectiv, pentru a clarifica situatia. Factorul de conducere nu poate trece peste hatoarirea sefului direct, decit cu consimtamintul primarului. Daca seful direct nu este prezent la momentul solicitarii, salariatul de rang inferior va da curs apelului factorului de conducere superior, atragindu-i atentia, daca se afla intr-o asemenea situatie, ca pentru a da curs solicitarii, trebuie sa intrerupa o lucrare urgenta data de seful direct. In acest caz, daca factorul de conducere persista in solicitare, raspunderea pentru eventualele consecinte ale intreruperii lucrarii cu caracter de urgenta data de seful direct, revine acestuia. Salariatul de rang inferior, va informa despre aceasta situatie, in cel mai scurt timp posibil, seful direct.

(4)- Relatiile de colaborare sunt relatii ce se stabilesc intre salariatii, pentru realizarea prin aport comun, a anumit obiectiv. Aceste relatii se stabilesc intre salariatii aceluiasi compartiment sau serviciu, intre factorii de conducere sau intre membrii echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii si existenta unui coordonator, cu competenta reala recunoscuta si capabil sa integreze eforturile celor ce colaboreaza in vederea atingerii obiectivului.

(5)- Relatiile colegiale sunt toate relatiile neformale de colaborare intre salariatii autoritatii publice locale, care se stabilesc in timpul serviciului. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii :

- sa nu dauneze serviciului :
- sa nu contravina prezentului Regulament.

Art.17- Titularii drepturilor si obligatiilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul si secretarul pentru compartimentele si serviciile functionale pe care le coordoneaza potrivit organigramei: sefii de compartimente sau servicii, pentru personalul din subordine.

Art.18- Sefii de compartimente au autoritate deplina asupra angajatilor direct subordonati si raspund pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin compartimentului respectiv pe care il conduce. Aceasta raspundere nu exclude raspunderea directa a salariatilor din subordine.

Art.19 –(1)- Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in nici-un fel egalitatea deplina a salariatilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.

(2)- In raporturile de serviciu dintre salariatii de rang superior si cei cu rang inferior, precum si in raporturile dintre salariatii de acelaasi rang, fiecare subiect trebuie sa aiba si sa respecte demnitatea celuilalt.

(3)- In relatiile de serviciu se foloseste de regula, prenumele de reverenta.

In caz contrar, salariatul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatiile cu salariatul de rang superior acelaasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea numelui de reverenta.



(4)- In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavirsire a manifestarilor emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor, indiferent de situatia si de nivelul functiei detinute. Sunt deasemeni interzise hartuirea si sicanarea salariatilor, prin orice mijloace.

Nu se incadreaza in aceasta categorie, exercitiul normal al puterii ierarhice si aplicarea sanctiunilor reglementarilor in vigoare.

(5)- Orice salariat lezat prin incalcarea acestor reguli, se poate adresa oricarui factor de conducere, sau, dupa caz, organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca in urma verificarilor reglementare se confirma sesizarea, cel in drept va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care in functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pina la aplicarea celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine reclacitranta sau de recidiva.

Art.20- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se poate apela la comisiile de disciplina constituite pentru functionarii publici, iar pentru salariatii contractuali, se pot organiza prin Dispozitia primarului « echipe de lucru pluridisciplinare » alcatuite din reprezentantii tuturor compartimentelor si serviciilor functionale, care fiinteaza pina la rezolvarea problemelor pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe si resursele de care dispun, se stabilesc prin dispozitia primarului.

Art.21 – (1)- Inlocuirea primarului, in caz de absenta, se face de catre viceprimar, prin dispozitia acestuia, in care se vor prevedea si care anume atributii ale sale, pot fi realizate de viceprimar.

(2)- Inlocuirea secretarului in caz de absenta, se face de catre un functionar public, avind competenta necesara indeplinirii atributiilor acestuia, prin dispozitia primarului.

(3)- Inlocuirea personalului de executie in caz de absenta, se face de catre salariatul desemnat de seful de compartiment sau serviciu, prin **Nota de serviciu** a factorului ierarhic superior, care conduce compartimentul respectiv.

### **III.2- ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE SI SERVICII LOCALE, PE COMPARTIMENTE FUNCTIONALE SI SERVICII.**

Art.22-(1)- In cadrul aparatului de specialitate si al serviciilor publice, personalul angajat este structurat si grupat pe compartimente si servicii functionale dupa cum urmeaza :

- a).- Compartiment registre agricole, agricultura si fond funciar :
- b).- Compartiment activitate stare civila :
- c).- Compartiment pentru activitate financiar-contabila, impozite si taxe :
- d).- Compartiment juridic, achizitii publice si audit :

e).- Compartiment pentru activitatea de personal, secretariat, protocol si relatii publice :

- f)- Compartiment constructii , gospodarie comunală, paza și întreținere :
- g)- Serviciul Public de Asistență Socială :
- h)- Serviciul Public pentru Situații de Urgență :
- i)- Servicii comunitare de utilități publice :
  - i.1- Serviciul Public de Alimentare cu apă :
  - i.2- Serviciul Public de Salubritate.
  - i.3- Serviciul Public pentru energie termică :
  - i.4- Serviciul pentru Iluminat Public.

(2).- Personalul încadrat pe fiecare compartiment și serviciu funcțional, potrivit fișei postului, se subordonează pe cale ierarhică, Consiliului local și Primarului comunei, după caz, prin intermediul viceprimarului și secretarului comunei, potrivit competențelor și responsabilităților acestora.

Art.23 .(1)- Principalele atribuții ce revin personalului încadrat pe compartimente și servicii funcționale sunt :

a).- În cadrul compartimentului activităților privind registrul agricol, agricultura și fond funciar, sunt stabilite următoarele atribuții principale :

- . Conduce și realizează sarcinile prevăzute de actele normative în vigoare specifice cu privire la evidența registrului agricol :

- . Raspund de realitatea și exactitatea datelor înscrise în evidența registrului agricol, pe baza semnăturii proprii a capului de gospodărie :

- . Împreună cu comisia constituită prin Dispoziția primarului, verifică datele înscrise și raportate în evidența registrului agricol, prin vizitarea gospodăriilor populației.

- . Intocmește evidența mișcării efectivelor de animale :

- . Intocmește situațiile centralizatoare prevăzute de lege, referitoare la activitatea registrului agricol :

- .Intocmește darile de seamă statistice cu privire la activitatea registrelor agricole și respectiv activitatea agricolă a comunei :

- .Conduce evidența transcrierii animalelor și întocmește certificatele de proveniență a animalelor :

- .Verifică și răspunde de exactitatea datelor ce stau la baza eliberării certificatelor de producător agricol, pe care le consemnează pe documentele pregătitoare pentru eliberarea certificatului de producător agricol, care trebuie să corespundă cu datele înscrise și declarate la evidența registrului agricol și completează certificatul de producător agricol.

- . Intocmește și eliberează adeverințe, certificate, dovezi ale caror date rezulta din evidența registrului agricol, contrasemnând aceste documente :

- . Participă și sprijină acțiunile inițiate privind executarea lucrărilor de întreținere curentă a evidențelor cadastrale la nivel de comună :

- . Intocmesc și țin evidența proprietarilor pe sole și parcele cu terenurile reconstituite în baza legilor fondului funciar și a hărților cadastrale din rază administrativ – teritorială a comunei :

.In calitate de membrii in comisiile de fond funciar, participa la activitatile acestor comisii, executa sarcinile cu privire la gestiunea si inminarea titlurilor de proprietate :

.Intocmesc si tine evidenta terenurilor agricole, a suprafetelor de teren ce apartin domeniului public si privat al comunei, aflate in administrarea Consiliului local:

. Sprijina activitatea de cultivare si intretinere a terenurilor aflate in proprietatea comunei si administrarea Consiliului local :

. Dupa caz, face parte din comisiile de receptie a lucrarilor agricole si de stabilire a productiilor obtinute pe terenurile aflate in proprietatea comunei si administrarea Consiliului local :

.Dupa caz, sprijina proprietarii de orice fel cu privire la respectarea tehnologiilor de executie a lucrarilor agricole, sau de crestere a animalelor :

. Participa la actiunile initiale de primarul comunei, cu privire la rezolvarea unor litigii ce pot apare intre diferiti proprietari de terenuri agricole sau solicitate de organele ale statului :

. Sprijina actiunile de recensamint agricol, de recensamint ale populatiei date in competenta autoritatii publice locale :

. Participa dupa caz, la activitatile comandamentului comunal antiepidemic, de combatere si prevenire a imbolnavirilor la animale :

. Sprijina actiunile agentilor economici autorizati, cu privire la prevenirea si combaterea daunatorilor la plante, pomi fructiferi, precum si popularizarea in rindul locuitorilor comunei, a actiunilor initiale in acest domeniu :

. Sprijina si dupa caz, participa la actiunile initiale pe linie de imbunatatiri funciare, de combatere a eroziunii solului, de combatere si prevenire a excesului de umiditate :

. Fac parte si participa dupa caz, la actiunile initiale de primarul comunei, pentru constatatarea si evaluarea pagubelor, produse in caz de calamitati naturale, la produse agricole sau bunuri gospodaresti, precum si a celor produse la persoane fizice sau juridice :

. Sprijina actiunile initiale de catre primar sau viceprimar, cu privire la indeplinirea unor activitati in domeniul urbanismului, a gospodarii si infrumusetarii comunei :

. Intocmeste fisa de punere in posesie(procesul verbal) pentru proprietarii indreptatiti cu terenuri reconstituite in baza legilor fondului funciar si participa la pregatirea dosarelor in vederea emiterii titlurilor de proprietate :

. Participa la punerea in posesie si la aplicarea hotaririlor emise de comisia judeteana si de catre instantele judecatoresti pe linia aplicarii legilor fondului funciar :

. Participa dupa caz la primirea si solutionarea dosarelor depuse de catre solicitanti (persoane fizice sau juridice) date in competenta autoritatii publice locale, privind acordarea unui sprijin lucrarilor din agricultura :

.Executa orice alte sarcini reiesite din acte normative in domeniu, stabilite de conducerea administrativa a comunei sau date in competenta prin hotariri ale Consiliului local, ori reiesite din acte normative.

b).- In cadrul compartimentului pentru activitati de stare civila se stabilesc urmatoarele atributii :

\ . Primeste si inregistreaza acte si fapte de stare civila : nastere, casatorie, deces :

. Primeste si solutioneaza orice corespondenta privitoare la actele si faptele de stare civila :

. Efectueaza operatiuni de inscriere a mentiunilor in actele de stare civila :

. Efectueaza operatiunile de inscriere a recunoasterilor si stabilirii filiatiei, a operatiunilor de inscriere a adoptiilor, anularii sau desfacerii adoptiilor pe baza hotaririlor instantelor de judecata ramase definitive si irevocabile, in actele de stare civila :

. Efectueaza operatiuni de inscriere a divortului, anularii sau incetarii casatoriei, a operatiunilor de schimbare a numelui de familie, respectiv a prenumelui pe cale administrativa, sau dupa caz a operatiunilor de inscriere a mentiunilor privind acordarea sau pierderea cetateniei romane.

. Efectueaza operatiuni legate de reconstituirea si intocmirea ulterioara, sau de anulare, modificare sau rectificarea actelor de stare civila si a mentiunilor :

.Procedeaza la atribuirea, inscrierea si gestionarea Codului Numeric Personal (CNP) :

.Gestioneaza registrele de stare civila :

.Elibereaza certificate de stare civila :

.Realizeaza sarcinile legate de inchiderea si predarea in termen a registrelor de stare civila la organele de specialitate ale judetului:

.Gestioneaza si transmite Serviciului Public Comunitar de Evidenta a persoanelor si respectiv Centrelor militare judetene, cartile de identitate si respectiv livretele militare ale persoanelor decedate :

.Intocmeste dari de seama statistice, buletine statistice, ce revin in competenta Compartimentului respectiv si le transmite organelor in drept :

. Sprijina activitatea de intocmire a procedurilor de deschidere a succesiunii :

.Intocmeste si elibereaza potrivit legii livrete de familie :

.Elibereaza adeverinte, certificate, dovezi solicitate de catre persoane fizice, juridice sau institutii ale statului, ce revin in competenta acestui compartiment de activitate :

.Intocmeste documentatia necesara pentru acordarea alocatiei complementare si de sustinere a familiei monoparentale :

. Intocmeste documentatia necesara acordarii sprijinului financiar acordat familiilor aflate la prima casatorie :

. Sprijina secretarul comunei cu privire la recenzarea si luarea in evidenta a tinerilor care fac obiectul recrutarii militare.

.Executa alte sarcini reiesite din acte normative in domeniu, sau date in competenta prin hotariri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

c).- In cadrul compartimentului pentru activitate financiar-contabila, impozite si taxe se stabilesc in principal urmatoarele atributii :

. Efectueaza impreuna cu primarul comunei, lucrarile de elaborare a proiectului de buget local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare Consiliului local :

. Supune aprobarii Consiliului local repartizarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor aprobate prin bugetul local, inclusiv planurile anuale si trimestriale de venituri si cheltuieli la activitatile extrabugetare :

. Semneaza impreuna cu primarul comunei, actele de banca privind operatiunile conturilor deschise :

. Conduce evidenta cheltuielilor bugetare si a altor fonduri legal constituite, evidenta materialilor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe:

. Efectueaza cel putin odata pe luna, revizia inopinanta a casieriei institutiei, prin numarea si evidentierea bonurilor si a altor valori de casa, confrunta zilnic carnetul chitantier cu borderoul desfasurator intocmit de casieria institutiei:

.Controleaza periodic gestiunile materiale si face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate :

. Se preocupa de pregatirea, instruirea si definitivarea lucrarilor privind inventarierea anuale si face propuneri primarului, pentru constituirea ori de cate ori situatia o impune a unor comisii de receptie, pe fiecare subunitate si activitate, pentru bunurile si produsele procurate si inregistrate in evidenta contabila :

.Exercita potrivit legii, controlul financiar-preventiv asupra documentelor sau operatiunilor contabile date in competenta sau prin care se modifica patrimoniul consiliului local :

.Impreuna cu primarul comunei, face propuneri cu privire la virari de credite bugetare, modificari de alocatii trimestriale, planuri suplimentare de venituri si cheltuieli, pe care le supune aprobarii Consiliului local :

.Intocmeste situatii operative privind incasarile realizate din impozite si taxe de la populatie, intocmeste darile de seama contabile, alte situatii statistice si le inainteaza organelor in drept

. Tine evidenta la zi a imobililor si a terenurilor inchiriate si concesionate, pastreaza documentatiile privind inchirierile sau concesiunile de bunuri mobile sau imobile aflate in proprietatea comunei si administrarea Consiliului local si urmareste incasarea debitelor stabilite :

.Efectueaza activitatile financiar contabile pentru activitatea serviciilor publice subordonate Consiliului local :

. Asigura documentatia contabila, necesar efectuării operatiunilor de licitatie aprobate de consiliul local, tine evidenta licitatilor, urmareste incasarea si respectarea clauzelor referitoare la obligatiile stabilite si face propuneri imediate, operative, in cazul nerespectării contractelor incheiate in urma licitatiilor ce au avut loc :

.Se preocupa de realizarea operatiunilor de deschidere a creditelor bugetare lunare, necesare efectuării platilor si viramentelor aprobate prin bugetul local :

.Participa la intocmirea actelor de urmarire silita, aplicarea sechestrelor, ridicarea si valorificarea bunurilor confiscate, in vederea stingerii debitelor stabilite:

.Exercita controlul cu privire la activitatea agentilor fiscali, a operatiunilor in evidentele rol, confruntind actele primare ce stau la baza inscrierii debitelor respective, a sumelor incasate pe fiecare contribuabil in parte:

. Stabileste graficul de incasare si lichidare a debitelor stabilite pe fiecare contribuabil, persoana fizica sau juridica, cu responsabilitati pe fiecare persoana angajata in aparatul financiar-contabil, urmarind indeplinirea acestor sarcini si dupa caz, propune primarului comunei in calitate de ordonator principal de credite, masuri pentru impulsionearea activitatii si de remediere a unor deficiente.

. Rezolva si comunica in termen, institutiilor in drept, datele ce constituie obiectul raportarilor din unele dari de seama contabile, privind executia bugetului local :

.Tine evidenta documentelor ce fac obiectul dosarelor auto, intocmeste borderoul de debite si incasari si dupa caz a borderourilor de scaderi :

.Primeste si inregistreaza declaratiile de impunere fiscala de la agentii economici, societati comerciale, alte unitati si institutii de pe raza administrativ teritoriala a comunei si stabileste debitele conform legii si a hotaririlor adoptate de consiliul local :

. Primeste si rezolva corespondenta repartizata compartimentului financiar- contabil :

.Gestioneaza registrele rol financiare ale comunei, registrele de partizi si venituri, precum si alte evidente ale compartimentului respectiv :

. Intocmesc instiintarile de plata catre debitori, dupa caz confirma institutiilor in drept despre luarea in debit in vederea incasarii a unor debite primite :

.Tine evidenta dovezilor de predare- primire a debitelor si urmareste lichidarea prin incasare a tuturor debitelor inregistrate :

.Tine evidenta debitorilor inscriși in evidentele speciale pe baza aprobarii consiliului local si urmareste incasarea debitelor respective:

.Exercita controlul depunerilor efectuate, prin confruntarea chitantierilor, cu debitele inscrișe in borderoul desfasurator:

. Elibereaza si contrasemneaza adeverinte, certificate, alte dovezi eliberate pe baza evidentelor fiscale pe care le detine:

.Anual, sau ori de cate ori este necesar, la cererea ordonatorului de credite bugetare, intocmeste lista de ramasite si respectiv lista de plusuri, pe fiecare contribuabil si fond bugetar:

.Tine evidenta referitoare la bonificatiile acordate si intocmeste borderourile pentru sumele acordate cu anticipatie :

.Intocmeste documentatia pentru retribuirea personalului din aparatul de specialitate al primarului si a activitatilor subordonate :

.Raspunde de intocmirea fiselor fiscale si comunicarea in termen la institutiile in drept :

.Tine evidenta la zi a tuturor incasarilor, a intrarilor si iesirilor in numerar, stabilind soldul zilnic si asigura intocmirea corecta a juranelor de casa si a altor evidente privind activitatea casieriei :

.Efectueaza in termen depunerile la banci, CEC, trezorerii si efectueaza orice plata pe baza aprobarii date de contabil sau ordonatorul de credite :

.Pentru orice incasare, se emite chitanta tipizata, aprobata legal si dupa caz, calculeaza majorari de intirziere sau acorda bonificatii prevazute de lege :

. Pe baza incasarilor efectuate se intocmeste borderoul desfasurator, ce sta la baza evidentelor rol si conduce zilnic extrasul de rol :

.Aplica masurile de urmarire silita si urmareste permanent starea de insolvabilitate ale debitorilor :

.Desfasoara activitati in teren pentru incasarea si lichidarea debitelor la contribuabili :

.Tine evidenta imprimatelor cu regim special :

.Indeplinesc orice alte atributii reiesite din acte normative, sau date in competenta acestora prin hotariri ale Consiliului local si dispozitii ale primarului.

d).- In cadrul compartimentului juridic, achizitii publice si audit se stabilesc urmatoarele atributii :

d.1- Atributii pe linie juridica si achizitii publice :

.Reprezinta Consiliul local si institutia Primarului in litigiile civile sau de alta natura, aflate pe rolul instantelor de judecata :

.Monitorizeaza activitatea de cunoastere, insusire si aplicare corecta a legislatiei in vigoare, de catre consiliul local si personalul de specialitate la primarului :

.Participa la intocmirea si avizeaza contractele de orice natura, incheiat

intre reprezentantii legali ai autoritatii publice locale si orice persoana fizica sau juridica :

. Asigura dupa caz, pregatirea documentatiilor si respectarea legislatiei in organizarea si desfasurarea licitatiilor de orice natura, de achizitii publice, organizate de autoritatea publica locala :

.Dupa caz, face parte din comisiile de licitatii pentru achizitionarea de bunuri sau executarea unor lucrari, potrivit sarcinilor incredintate de conducerile autoritatilor publice locale :

. Participa dupa caz la redactarea proiectelor de hotariri ale Consiliului local si ale unor proiecte de dispozitii ale primarului, autorizatii, avize, acorduri, contracte de orice fel, emise de autoritatile publice locale, acordind asistenta juridica necesara :

. Avizeaza pentru legalitate, contractele de locatie de gestiune, de concesionare, de inchiriere, de vinzare-cumparare, de furnizare, aprovizionare, orice contract in care sunt parti, oricare dintre autoritatile publice locale :

. Asigura asistenta juridica si participa la negocierea si redactarea avizelor juridice, conventii, acorduri si alte asemenea acte administrative ale Consiliului local si ale Primarului comunei :

. Intocmeste lunar si comunica catre servicii si birouri, lista actelor normative nou aparute, care privesc activitatea acestora :

. Tine evidenta persoanelor care au suferit condamnari si carora le sunt suspendate drepturile electorale :

. Asigura asistenta juridica si urmareste punerea in aplicare a procedurilor executorii silita, in vederea incasarii debitelor restante la bugetul local :

. Indeplineste activitati ce revin autoritatilor publice locale, legate de facilitarea accesului la implementarea Programelor de aderare la Uniunea Europeana :

. Asigura constituirea fondului legislativ al bibliotecii juridice, pastrarea si gestionarea corespunzatoare a acestuia :

. Asigura consultanta juridica Consiliului local si serviciilor subordonate acestuia, personalului din aparatului de specialitate al primarului :

. Acorda dupa caz, in limita competentelor date prin lege, consultatii juridice cetatenilor comunei, care se prezinta in acest scop la sediul Primariei :

. Colaboreaza cu colectivele de ancheta si asistenta sociala, in vederea indeplinirii atributiilor acestora, in mod deosebit cele ce privesc relatiile cu instantele de judecata sau alte institutii ale statului :

. Indeplineste orice alte atributii reiesite din acte normative, ori date in competenta prin hotariri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

d.2- Atributii pe linie de audit :

.Realizarea obiectivelor legate de utilizarea eficienta a resurselor materiale si financiare ale autoritatii publice locale :

.Indeplinirea masurilor de protejare a resurselor autoritatii publice locale, identificarea si gestionarea corespunzatoare a pasivelor :

.Tinerea unei evidente contabile adecvate, fiabilitatea informatiilor utilizate, protejarea documentelor impotriva unor fraude, precum si evitarea distorsionarii rezultatelor :

.Asigurarea desfasurarii activitatilor in conformitate cu obligatiile impuse de lege si regulamente, cu respectarea politicilor interne.



e).- In cadrul compartimentului pentru activitatea de personal, secretariat, protocol si relatii publice, se stabilesc in principal urmatoarele atributii :

.Pregatirea documentatiei necesara elaborarii si adoptarii organigramei si statului de functii pentru personalul din aparatul de specialitate si al serviciilor publice subordonate, in vederea adoptarii acesteia de catre consiliul local ;

. Pregatirea documentatiei necesare organizarii si desfasurarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante :

. Intocmirea dosarelor profesionale pentru toti angajatii din aparatul de specialitate si al serviciilor publice subordonate :

. Sprijinirea activitatii de intocmire a rapoartelor de evaluare anuala :

. Intocmirea si respectiv tinerea la zi a inscrierilor in carnetele de munca ale angajatilor sau a altor evidente referitoare la activitatea in munca :

.Eliberarea la cerere a adeverintelor, dovezilor pe baza dosarelor profesionale :

. Indeplinirea oricaror altor evidente legate de activitatea de personal pentru toti angajatii din aparatul de specialitate si al serviciilor subordonate:

. Indeplinirea activitatilor de secretariat privind: primirea si inregistrarea corespondentei de ori fel; transmiterea acesteia pentru analiza si avizare factorilor din conducerea institutiei; comunicarea corespondentei catre persoanele carora li se adreseaza:

. Indeplinirea activitatilor de transmitere a corespondentei catre destinatar prin mijloacele de posta, curier, alte situatii:

. Indeplinirea activitatii de arhivare, pastrare si gestionare a documentelor aflate in arhiva institutiei in conditiile prevazute de lege :

. Eliberarea de adeverinte, dovezi, copii ale documentelor aflate in gestiunea arhivei institutiei :

. Inregistrarea corespondentei privind activitatea de solutionare a scrisorilor, reclamatilor de orice fel si tinerea la zi a evidentei acestora :

. Indeplinirea activitatii referitoare la informatiile de interes public :

. Realizarea sarcinilor ce revin punctului de informare-documentare conform legii 544/2001 :

. Inregistrarea si realizarea activitatilor privind solicitarile de informatii de interes public conform legii 544/2001 :

. Impreuna cu factorii raspunzatori din conducerea autoritatii publice locale, solutioneaza reclamatii administrative si dupa caz, plingerile in instanta de judecata, referitoare la indeplinirea prevederilor legii 544/2001 :

. Indeplineste alte activitati privind relatiile publice locale, reiesite din acte normative, sau date in competenta prin hotariri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului comunei :

. Indeplineste orice alte atributii privind activitatea de protocol a institutiei :

f).- In cadrul compartimentului de constructii, gospodarie comunala, paza si intretinere, se stabilesc in principal urmatoarele atributii :

#### f.1- Atributii privind activitatea de autorizare :

. Executa atributii de indrumare a solicitantilor cu privire la pregatirea documentatiei, obtinerea avizelor necesare eliberarii autorizatiilor de construire, dupa caz a autorizatiilor de demolare sau a certificatelor de urbanism.

. Intocmeste in termen legal, autorizatiile de construire (demolare), certificatele de urbanism, pe baza verificarii din punct de vedere al continutului si al legalitatii a intregii documentatii depuse, cu respectarea Planului General de Urbanism local, contrasemnind pentru aceasta autorizatiile, respectiv certificatele de urbanism potrivit legii :

. Pregateste documentatiile necesare eliberarii avizelor solicitate in conditiile legii de catre agenti economici, societati comerciale, alte institutii ale statului, necesare autorizarii constructiilor si care revin in competenta acestui autoritati :

.Tine la zi, evidenta registrelor de autorizatii si a certificatelor de urbanism, pastreaza si arhiveaza documentatia ce a stat la baza eliberarii autorizatiilor si a certificatelor de urbanism :

.Participa alaturi de primarul comunei, viceprimarul comunei si a celorlalte persoane imputernicite de catre primar, la actiunile de control privind respectarea disciplinei in constructii, pastreaza documentele de control, procesele verbale de contraventii, somatii de orice fel :

.Tine evidenta lucrarilor de investitii, reparatii la obiectivele subordonate autoritatilor publice locale, sprijina activitatea de pregatire a documentatiilor la aceste obiective si face parte din comisiile de receptie :

. Urmareste pe parcursul executiei, stadiul de realizare si respectare a documentatiei ce a stat la baza eliberarii autorizatiei de construire si la finalul executiei lucrarii, incheie proces verbal de receptie :

. Intocmeste darile de seama statistice cu privire la autorizarea constructiilor, sau in curs de desfasurare si se preocupa de transmiterea in termen a acestora la organele corespunzatoare :

. Isi insuseste documentatia Planului General de Urbanism local si a Regulamentului local de urbanism si sprijina actiunile de implementare a sarcinilor prevazute in aceste documente :

. Dupa caz, coordoneaza, supravegheaza sau conduce actiunile privind executia unor obiective de gospodarie comunala din subordinea autoritatilor publice locale :

.Executa alte sarcini reiesite din acte normative in domeniu, ori date in competenta prin hotariri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului :

#### f.2- Atributii privind activitatea de gospodarie comunala :

. Executa lucrari de intretinere si reparatii la obiectivele subordonate autoritatii publice locale si al institutiilor finantate de la bugetul local :

. Executa lucrari de zugraveli, vopsitorie, tinichigerie, lacatuserie, timplarie, sudura electrica si reparatii sobe la cladirile ce apartind Consiliului local, dupa caz la alte institutii subordonate :

. Executa lucrari de incarcare, descarcare, depozitare a combustibilului, diverse materiale, din si in mijloacele de transport, la obiectivele subordonate consiliului local si dupa caz, participa la actiunile de transport al acestora :

.Executa dupa caz, lucrari la obiectivele consiliului local, legate de buna gospodarire si infrumusetare a comunei, lucrari de salubritate si igienizare, de protectie a mediului, lucrari de imbunatatiri funciare :

. Executa alte sarcini date in competenta, reiesite din acte normative sau date in competenta prin hotariri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

f.3- Atributii privind activitatea de paza si intretinere :

. Executa paza obiectivului incredintat, a bunurilor si valorilor primite in paza si asigura integritatea acestora :

. Este obligat sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de paza incredintat si sa ia masuri de a preveni producerea oricaror fapte de natura a aduce prejudicii la obiectivul pe care il are sub paza :

. Permite accesul la obiectivul aflat sub paza, numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne ale institutiei :

. Efectueaza controlul dupa caz, atat la persoanele straine de institutie, cit si a mijloacelor, materialilor si dupa caz a bunurilor introduse in unitate :

. Este obligat sa nu permita accesul in obiectivul pazit al persoanelor aflate in stare de ebrietate, sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista indici ca au savirsit infractiuni sau alte fapte ilicite sau pe cele ce incalca normele interne stabilite prin regulamentul institutiei :

. Sa incunostiinteze imediat conducerea institutiei si respectiv pe seful ierarhic despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate :

. In caz de incediu, sa ia imediat masuri de stingere si salvare a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pe pompieri si sa anunte conducerea institutiei si a politiei :

. In caz de necesitate, a unor calamitati, sau alte asemenea evenimente, sa ia masuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor si valorilor :

. Executa in functie de sarcinile atribuite prin fisa postului activitati de intretinere, curatenie la sediul institutiei, a dependintelor acestuia, a curtii si imprejmuirilor :

.Executa atributii de convocare, instiintare a unor persoane fizice sau juridice chemate la sediul institutiei, pe baza sarcinilor primite de la primar sau sefii ierarhici :

. Sprijina actiunile de mobilizare ale tinerilor supusi evidentelor militare :

. Asigura permanenta la sediul institutiei in afara orelor de program ale acesteia :

. Executa unele sarcini de curier al corespondentei :

. Indeplinesc alte sarcini reiesite din acte normative in domeniu, sau date in competenta prin hotariri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului :

g.- In cadrul Serviciului Public pentru Asistenta Sociala se stabilesc in principal urmatoare atributii :

- . Asigura identificarea problemelor sociale din domeniul asistentei sociale si solutionarea acestora in conditiile legii :

- . Colaboreaza la administrarea si gestionarea fondurilor alocate pentru asistenta sociala :

- . Participa la pregatirea documentatiilor necesare diverselor prestatii de asistenta sociala :

- . Participa la evaluarea situatiilor socio- economice a persoanelor aflate in dificultate, identifica nevoile si resursele acestora :

- . Identifica situatiile de risc si stabilesc masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial natural si comunitar :

- . Elaboreaza planuri individualizate privind masurile de asistenta sociala, pentru combaterea si prevenirea situatiilor de risc social :

- . Asigura consiliere si informatii privind problematica sociala(probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar, judiciar) :

- . Realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala :

- . Primeste, verifica si solutioneaza dosarele privind acordarea ajutoarelor sociale:

- . Pregateste documentatia necesara acordarii ajutoarelor de urgenta, a ajutoarelor pentru incalzit sau alte ajutoare acordate sub alte forme:

- . Colaboreaza si sprijina activitatea organelor specializate ale statului, cu privire la ocrotirea si asistenta sociala a minorilor:

- . Efectueaza si participa la anchete sociale :

- . Primeste si pregateste documentatia privind acordarea alocatiilor de stat, a alocatiilor complementare si de sustinere a familiei monoparentale :

- . Primeste si pregateste documentatia necesara acordarii indemnizatiei de nastere, mamei cu mai multi copii, potrivit legii :

- . Intocmeste darile de seama statistice ce revin serviciului, potrivit legii :

- . Realizeaza alte sarcini si atributii stabilite prin regulamentul de infiintare si functionare a serviciului public, precum si acele sarcini reiesite din acte normative in domeniu, sau date in competenta prin hotariri ale Consiliului local si dispozitii ale primarului.

- . Atributiile incredintate Serviciului Public de Asistenta Sociala se realizeaza da catre personalul anagajat, precum si din persoane care desfasoara activitati de voluntariat.

h).- In cadrul Serviciului Public pentru Situatii de Urgenta, se indeplinesc in principal urmatoarele atributii :

- . Desfasoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor in cazul unor situatii de urgenta :

- . Executa programul de pregatire de specialitate al intregului personal angajat profesionist sau cu caracter de voluntariat :

. Sprijina conducerea agentilor economici, societati comerciale, institutii din teritoriul administrativ al comunei, in indeplinirea activitatilor ce le revin in acest domeniu de activitate, potrivit legii:

. Intocmeste documentele operative, de evidenta, situatii statistice, in domeniul de activitate :

. Indeplinesc toate celelalte atributii si sarcini stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare a acestui serviciu, odata cu infiintarea acestuia, sau reiesite din acte normative, ori date in competenta prin hotariri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului :

. Atributiile din acest domeniu sunt indeplinite de catre personal angajat in conditiile legii sau cu personal cu activitate de voluntariat.

i).- In cadrul activitatilor Serviciului Comunitar pentru Utilitati publice, se stabilesc in principal urmatoarele atributii :

. Elaborarea si aprobarea strategiilor proprii privind dezvoltarea serviciilor de utilitati publice ;

. Elaborarea de programe de reabilitare, extindere si modernizare a sistemelor de utilitati publice existente ;

. Elaborarea de programe de infiintare a unor noi sisteme in domeniu :

. Actiuni de delegare a gestiunii in cadrul unor servicii, precum si darea in administrare sau concesionare a acestora unor operatori atestati in domeniu :

. Indeplinirea activitatilor de finantare, eventual asigurarea autonomiei financiare a operatorului, dupa caz contractarea sau garantarea imprumuturilor pentru finantarea programelor de investitii in vederea dezvoltarii, reabilitarii si modernizarii sistemelor existente :

. Indeplinirea tuturor atributiilor si sarcinilor inscise in Regulamentele de infiintare, functionare si organizare a fiecarui serviciu, aprobate prin hotariri ale Consiliului local :

. Indeplinirea altor activitati rezultate din acte normative in domeniu, sau date in competenta prin hotariri ale Consiliului local si dispozitii ale primarului.

i.1- In cadrul Serviciului Public pentru Alimentare cu apa a comunei, atributiile de indeplinit sunt cele stabilite prin Regulamentul de infiintare, organizare si functionare a acestui serviciu, aprobat prin hotarire a Consiliului local al com.Negrilesti :

i.2- In cadrul Serviciului Public de Slaubritate al comunei, atributiile de indeplinit sunt cele stabilite prin Regulamentul de infiintare, organizare si functionare a acestui serviciu, aprobat prin Hotarire a Consiliului local :

i.3- In cadrul Serviciului Public pentru energie termica, atributiile de indeplinit sunt cele ce se vor stabili prin Regulamentul de infiintare, organizare si functionare a acestui serviciu, aprobat prin hotarirea Consiliului local ;

i.4- In cadrul Serviciului pentru Iluminat public, atributiile de indeplinit se stabilesc prin Regulamentul de infiintare, organizare si functionare a acestui serviciu, ce se va aproba prin hotarire a Consiliului localNegrilesti :

#### **CAP.IV- CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL AUTORITATILOR PUBLICE LOCALE, REGULILE DE ELABORARE SI EMITERE A ACESTORA.**

Art.24- (1)- Structurile aparatului de specialitate si al serviciilor publice subordonate emit, potrivit competentelor legale, urmatoarele categorii de acte :

a).- acte juridice, prin care se creiaza, modifica sau sting, drepturi si obligatii :

b).- acte de fundamentare, prin care se descriu anumite situatii si se incadreaza in drept, care servesc factorilor de decizie :

c).- acte de constatare, prin care se consemneaza o stare de fapt :

d).- acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informatii :

(2)- In functie de destinatia lor, actele sunt **externe** atunci cand se adreseaza mediului social exterior institutiei si **interne**, atunci cand se adreseaza consilierilor, structurilor consiliului local, serviciilor acestuia sau functionarilor.

(3)- De regula, indiferent de natura lor, actele se exprima in scris, cu respectarea conditiilor de forma stabilita prin reglementari in vigoare.

Art.25 – La nivelul Consiliului local se pot utiliza urmatoarele categorii de acte :

(1)- **Hotarirea** Consiliului local : este actul juridic care se adopta prin vot, de sedinta in plen a Consiliului local, in exercitarea unor atributii prevazute de lege :

(2).- Expunerea de motive a initiatorului care se depune si se inregistreaza la Registratura generala a institutiei, dupa care, primarul, prin rezolutie, stabileste compartimentul care va intocmi raportul de specialitate. Redactarea proiectului de hotarire se face de catre initiator cu sprijinul secretarului comunei.

Primarul stabileste si termenele si comisia de specialitate care va analiza si aviza proiectul. Avizul secretarului comunei, se va solicita intotdeauna.

Proiectul de hotarire va fi insotit de intreaga documentatie de fundamentare si va cuprinde intotdeauna numele initiatorului, numarul si data inregistrarii proiectului la registratura generala, iar in ultimul articol, elementele concrete privind comunicarea sau publicarea.

(3).- Hotaririle scrise, votate, se vor consemna intr-un registru special, pastrat de secretar, numerotarea facindu-se anual.

(4).- Autenticitatea hotaririi se asigura prin semnarea de catre consilierul care a condus sedinta si contrasemnarea de catre secretarul comunei.

(5).- Pe cale de exceptie, se pot utiliza si hotariri nescrise, dar numai pentru adoptarea ordinii de zi a sedintei, a procesului verbal si in cazul in care Consiliul local, apreciaza prin vot, ca nu este necesar o hotarire scrisa. Hotaririle nescrise se vor consemna detailat in procesul verbal al sedintei.

Art.26- (1)- **Dispozitia** primarului este actul juridic prin care primarul isi exercita atributiile conferite de lege :

(2).- Pot propune proiecte de dispozitii, viceprimarul, secretarul si contabilul. Ceilalti functionari publici sau angajati, pot propune proiecte de dispozitii numai prin intermediul sefilor de compartimente.

(3).- Orice proiect de dispozitie va fi insotit de un referat motivat, semnat de initiator, in care se argumenteaza temeinicia si legalitatea acestuia. In ultimul articol al dispozitiei se precizeaza cui i se comunica dispozitia si modul de aducere la cunostinta publica in cazul dispozitiilor cu caracter normativ.

(4).- Dispozitia primarului se avizeaza pentru legalitate de catre secretar si se inregistreaza intr-un registru special, numerotarea facindu-se anual.

(5).-Dispozitia se emite intotdeauna in forma scrisa si nu se confunda cu « dispozitia » in sensul de ordin dat in virtutea puterii ierarhice.

Art.27- O alta categorie de acte utilizate in cadrul activitatii autoritatilor publice locale sunt :

(1).- Convocarile sedintelor Consiliului local, ce constituie actul prin care se convoaca in sedinta consiliul local, care va fi intotdeauna semnat de catre primar si care are continutul si va respecta termenele prevazute de regulament.

Convocarile se inregistreaza in registrul de intrare-iesire al institutiei si se afiseaza si la sediul Consiliului local sau in alte locuri publice.

(2).- Invitatie la sedinta, este actul care, purtind numarul convocarii, se adreseaza consilierilor, in scopul asigurarii participarii la sedinta si sunt semnate de catre primar :

(3).- Programul de desfasurare a sedintei consiliului local, care consemneaza in detaliu, modul de conducere al sedintei de consiliul, astfel incit sa asigure respectarea procedurilor regulamentare.

(4).- Procesul verbal, este actul in care se consemneaza o stare de fapt. Un regim special il au procesele verbale in care se consemneaza sintetic lucrarile sedintelor Consiliului local. El se pastreaza la dosarul sedintei respective.

(5).- Nota de serviciu, este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care viceprimarul, secretarul si dupa caz, sefi ai compartimentelor sau serviciilor, isi exercita puterea ierarhica in conditiile prezentului regulament.

.In nota de serviciu, se consemneaza cu exactitate sub semnatura emitentului, care dintre angajatii in subordine si in ce termen trebuie realizata o anumita activitate.

. Salariatul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul acestuia (al emitentului), care o poate confirma, modifica sau infirma, prin vointa acestuia.

. Nota de serviciu se consemneaza intr-un registru special, pastrat de secretar, numerotindu-se anual.

. Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnatura, cu mentionarea datei pe copia care se pastreaza la secretar.

. Nota de serviciu comunicata si neinfirmata, constituie proba pentru antrenarea raspunderii salariatului care nu o respecta.

(6).- Referatul este actul prin care orice salariat, poate face o sesizare sau o solicitare in interesul serviciului.

. Toate referatele se inregistreaza in registru de intrare-iesire al institutiei.

(7).- Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului de specialitate sau serviciu public subordonat, respectiv un salariat, isi finalizeaza indatoririle legate de fundamentarea unui act sau decizie, potrivit reglementarilor legale sau regulamentare, ori prezinta concluzii scrise cu privire la o problema, o activitate sau o situatie incredintata spre studiu, analiza, urmarire, realizare sau verificare.

. Raportul se semneaza intotdeauna de persoana autorizata si se depune, dupa caz, la registratura institutiei sau direct la autoritatea care l-a solicitat.

(8).- Scrisoarea este actul prin care se comunica in exterior un mesaj sau o informatie, sau se raspunde la o scrisoare primita din exterior.

.Scrisorile se expediaza sub semnatura primarului :

. Pe cale de exceptie, secretarul are obligatia de a trimite scrisori Institutiei Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.

.In categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementarile in materie, se incadreaza si referatul de ancheta sociala.

(9).- Cererea este actul prin care orice salariat poate solicita primarului, rezolvarea unor probleme de ordin personal.

.Cererea se adreseaza primarului sau sefului ierarhic dupa caz si va fi semnata de solicitant.

.Cererile se depun intotdeauna la registratura institutiei si urmeaza circuitul comun al corespondentei.

Art.28- In cadrul activitatilor pe care personalul aparatului de specialitate sau al serviciilor subordonate le desfasoara, se emit urmatoarele categorii de acte :

(1).- Adeverinte, certificate, dovezi, care se emit cu respectarea legislatiei in domeniu si care confirma sau atesta un drept, o fapta sau date detinute sau aflate in evidenta institutiei cu privire la o persoana fizica sau juridica.

(2).- Acte financiar-contabile, care sunt acte cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislatia in vigoare si in materie financiara.

(3).- Autorizatii emise in baza prevederilor unor acte normative (construc-tii, exercitare a unor activitati, etc.), care sunt acte cu regim special si pentru care exista o evidenta speciala :

(4).- Certificate de urbanism si alte acte ce reglementeaza activitatea de urbanism local, de respectare a disciplinei in constructii, al carui regim este reglementat de legislatia in vigoare :

(5).- Procese verbale de contraventii, care au un anumit regim special, a caror utilitate reiese din titulatura acestora.



.Asigurarea si gestionarea imprimatelor inseriate in procesele verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor, se face de catre contabil, care raspunde de initierea masurilor de punere in executare.

(6).- Alte acte administrative : anchete sociale, note informative, certificate, documente constatatoare a unor fapte, etc. a caror evidenta si emitere este reglementata prin acte normative speciale.

(7).- Copii ale documentelor aflate in arhiva institutiei si care reproduc continutul acestora si se elibereaza persoanelor indreptatite, potrivit reglementarilor legale in domeniu, cu aprobarea primarului.

#### **CAP.V- CIRCUITUL, URMARIREA CORESPONDENTEI SI UTILIZAREA SIGILIILOR.**

Art.29- Prin corespondenta in sensul prezentului regulament, se inteleg toate actele care sunt primite de autoritatile locale, circula in interiorul acestor autoritati sau sunt expediate in exteriorul acesteia.

Art.30-(1)- Primirea si expedierea corespondentei se face prin intermediul unui salariat care raspunde de registrul de intrare-iesire al institutiei, in urma incadrarii lor in una din urmatoarele categorii : acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

(2).- La inregistrare se aplica sus, pe coltul din partea dreapta a documentului, pe prima pagina, parafa de inregistrare sau numarul de inregistrare acolo unde nu exista parafa.

(3).- Cererile si alte acte prezentate personal de petitionari se inregistreaza comunicandu-li-se pe loc numarul de inregistrare.

(4).- Primirea si inregistrarea documentelor se face in fiecare zi, la prezentarea actului de inregistrat.

(5).- Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata secretarului pentru a fi transmisa primarului, in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie.

(6).- Corespondenta adresata primarului, viceprimarului sau secretarului care poarta pe plic mentiunea « personal », « strict secret », « strict personal », « confidential », se desfgace de catre acestia.

(7).- Corespondenta cu rezolutia primarului se preia de catre o persoana care raspunde de inscrierea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie, pe baza de semnatura compartimentului sau persoanelor, pentru rezolvare in termen legal.

(8).- Corespondenta este considerata rezolvata, daca raspunsul insusit si semnat de persoana autorizata, a fost expediat celui interesat.

(9).- Toate petitile adresate consiliului local se inscriu, intr-un registru special. La inscriere in registru se atribuie un numar de inregistrare, data si se consemneaza elementele cu privire la petent si la obiectul petitiei.

(10).- Dupa inregistrare, petitile sunt prezentate primarului pentru a fi distribuite prin rezolutie. Petitia purtind rezolutia primarului se preia de catre

persoana desemnata pentru evidenta petitiilor (scrisorilor) si se preda in aceeasi zi si pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia ii este repartizata spre solutionare. In cazul in care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra in competenta altei institutii, petitiile vor fi trimise in aceeasi zi, prin registratura la institutia respectiva, atragindu-i-se atentia asupra rezolvarii si comunicarii raspunsului in termen.

(11).- Compartimentul sau salariatului caruia i s-a repartizat spre rezolvare petitia, este obligat sa o rezolve in termenul prevazut de lege, de la data inregistrarii acesteia.

(12).- La registratura se va inscrie intr-o evidenta speciala, corespondenta cu termen si cu 5 zile inainte de expirarea termenului, secretarul va lua legatura cu persoanele carora le-a fost repartizata respectiva corespondenta, spre solutionare. Daca se constata corespondenta nerezolvata la termenul stabilit, se intocmeste un referat care se inainteaza primarului.

(13).- Corespondenta pentru expedit se semneaza de catre primar, cu exceptia actelor bancare, care se semneaza de catre persoanele care au specimene de semnatura la banca.

(14).- Inainte de expediere, corespondenta se scade in registru de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului expedit se inapoiaza celui care l-a intocmit, spre pastrare, conform nomenclatorului.

(15).- In anumite situatii deosebite, primarul, viceprimarul sau secretarul, pot dispune ca anumite acte sa fie expediate cu confirmare de primire.

(16).- Registrele de evidenta a hotaririlor si dispozitiilor, se deschid si se inchid printr-un proces verbal, semnat de secretar.

(17).- Arhiva se constituie pe baza nomenclatorului privind termenele de pastrare a dosarelor, care se stabilesc prin Dispozitia primarului cu avizul Directiei judenete a Arhivelor Statului.

(18).- In cazul in care se infiinteaza noi compartimente sau servicii, nomenclatorul indicator se completeaza in mod corespunzator, cu denumirea acestora si a actelor create, grupate pe probleme si termene de pastrare.

(19).- Dosarele constituite in baza nomenclatorului, se predau prin grija sefilor de compartimente si servicii, la arhiva consiliului local :

(20).- Documentele din fiecare dosar, se cos in coperte de carton, fiind numerotate filele, sigilate si parafate. La sfirsit se incheie un proces verbal.

(21).- Predarea documentelor de catre compartimente la arhiva se face pe baza de inventar, intocmit pe termene de pastrare a documentelor.

(22).- Pastrarea documentelor se face in depozite speciale, amenajate, unde se nu fie depozitate alte materiale.

(23).- Tinerea evidentei arhivei se face in registrul de evidenta curenta.

(24).- Arhiva se aseaza in rafturi, grupate pe compartimente de munca, ani si termene de pastrare.

(25).- Selectionarea documentelor aflate in arhiva, se face anual de o comisie de selectionare, care se constituie prin Dispozitia primarului.

(26).- Sunt selectionate documentele cu termen de pastrare expirat.

(27).- Inventarele dosarelor avizate de comisia de selectionare pentru a fi eliminate, sunt insotite de un proces verbal, semnat de membrii comisiei si aprobat de catre primar, care sunt inaintate la Directia judeteana a arhivelor statului, pentru confirmare.

(28).- Dupa primirea confirmarii, documentele se predau la unitatea de colectare a desurilor.

Art.31- Sigiliul cu stema Consiliului local se pastreaza de catre secretar si se aplica pe actele si documentele stabilite prin hotarire a consiliului local.

Art.32- Stampilele consiliului local vor fi pastrate de secretar si vor fi aplicate pe actele adresate sau emise de consiliul local.

.Sigiliul primarului se pastreaza de catre acesta sau de catre o alta persoana desemnata de catre acesta si se aplica pe actele stabilite prin dispozitia acestuia.

## **CAP.VI - ORGANIZAREA METODOLOGIEI GENERALE A MUNCII.**

Art.33- (1).- Conducerea compartimentelor si a serviciilor, este bazata pe relatii ierarhice si se realizeaza :

a).- dreptul superiorului ierarhic de a pretinde subordonatului sa faca sau sa nu faca o anumita activitate, derpt numit « dispozitie ».

b).- obligatia subordonatului de a indeplini dispozitiile primite de la superiorul ierarhic.

(2).- Dreptul de a dispune sa exercite, iar obligatia de a indeplini , se executa in limita normelor legale in vigoare.

(3).- Superiorul poarta raspunderea pentru consecintele dispozitiilor date subordonatului.

(4).- Subordonatul poarta raspunderea pentru neexecutarea intocmai a dispozitiilor primite.

(5).- Dispozitiile se primesc de regula de la seful direct si se transmit, de regula, subordonatului direct.

(6).- Dispozitiile pot fi verbale sau scrise, caz care imbraca forma rezolutiei sau a notei de serviciu. Dispozitiile verbale pot fi dovedite, in caz de necesitate, prin orice mijloc de proba.

(7).- Pentru a fi eficiente, dispozitiile trebuie sa precizeze in mod clar si neechivoc, ce anume trebuie facut, de catre cine si pina la ce data. Daca dispozitia are caracter de interdictie, trebuie sa precizeze clar actiunea probata.

(8).- Orice salariat are obligatia de a sesiza deficientele observate in serviciu, pe cale ierarhica, pina la nivelul de primar in vederea inlaturarii lor.

Art.34- Metodologia muncii de executie este urmatoarea :

a).- In cazul activitatilor cu caracter repetitiv, salariatii trebuie pur si simplu sa le execute, cu respectarea reglementarilor in domeniu.

Pentru lucrarile de calitate necorespunzatoare, rezultatele din aceasta categorie de activitati, raspunde executantul, in afara de situatia in care calitatea

necorespunzatoare a lucrarilor a fost constatat de catre primar, caz in care raspund si sefii ierarhici ai executantului.

b).- Pentru activitatea de executie, cu caracter de conceptie, se parcurg urmatoarele etape :

b.1- intelegerea neechivoca a continutului sarcinilor primite :

b.2- documentare prealabila :

b.3- intocmirea lucrarii ;

b.4- prezentarea lucrarii sefului direct :

b.5- realizarea corectiilor stabilite de seful direct :

b.6- verificarea finala a lucrarii de catre seful direct:

b.7- verificarea si insusirea lucrarii de catre seful compartimentului;

Art.35 – (1)- In legatura cu deplasarile efectuate de catre salariati autoritatilor locale, in interesul serviciului, se stabilesc urmatoarele reguli :

a).- Salariatii din compartimentele si serviciile functionale, sunt obligati ca inainte de plecare in delegatie,sa prezinte spre semnare,ordinul de deplasare ;

b).- Dupa semnare, ordinului de deplasare i se va da un numar de inregistrare dintr-o evidenta speciala tinuta de contabilul institutiei :

c).- La sosirea din delegatie, cel ce a efectuat deplasarea este obligat sa prezinte sefului direct, un raport care sa cuprinda, in mod succint urmatoarele :

. prezentarea activitatii desfasurate in perioada deplasarii, cu precizarea problemelor rezolvate :

. probleme rezultate in urma deplasarii:

. propuneri pentru imbunatatirea activitatii.

(2).- Pe baza acestui raport, care poate fi cerut in forma scrisa sau verbala, cel in drept aproba decontarea cheltuielilor de deplasare.

(3).- Nerespectarea prevederilor cuprinse in prezentul articol, conduce, printre altele, la nedecontarea cheltuielilor de deplasare.

#### **CAP.VII - DISPOZITII FINALE.**

Art.36 – Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se solutioneaza prin Dispozitia primarului.

Art.37 – Nerespectarea prezentului Regulamentului atrage raspunderea disciplinara a celui vinovat.

Art.38 – Primarul in calitate de sef al autoritatii publice locale, raspunde de asigurarea respectarii prezentului Regulament.

Art.39 – In baza prezentului Regulament se vor reactualiza organigrama si statul de functii pentru toate compartimentele si serviciile subordonate autoritatilor publice locale, precum si fisele posturilor pentru angajatii acestor compartimente si servicii.

**PRESEDINTE DE SEDINTA**