

**PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI MIHAI VITEAZU**

ANEXĂ LA HCL90/20.11.2023



PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIHAI VITEAZU**

CAPITOLUL I DISPOZITII 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 – Instituția primarului comunei Mihai Viteazu, județul Constanța, formată din primar, viceprimar, secretar general al comunei și aparatul de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3 - Sediul primăriei este în comuna Mihai Viteazu, loc. Mihai Viteazu, strada Principală, nr. 46, jud. Constanța, tel./fax – 0241/767130

Art.4 - 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. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Mihai Viteazu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5 - Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari publici locali, alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar general al comunei
- d) aparatul de specialitate al primarului :
 1. compartiment contabilitate
 - inspector superior contabilitate
 2. compartiment impozite, taxe, urmărire și executare silită- casierie:
 - inspector asistent impozite și taxe
 - inspector superior casierie
 3. compartiment stare civilă
 - inspector superior stare civilă
 4. asistența socială și autoritate tutelară
 - inspector superior asistent socială
 - Asistenți personali
 5. compartiment urbanism, cadastru, amenajarea teritoriului și registrul agricol:
 - inspector superior registrul agricol
 - referent principal registrul agricol
 6. compartiment resurse umane
 7. compartiment administrativ
 - Secretar dactilograf
 - Paznic
 - Femeie de serviciu
 - Muncitor salubritare
 8. compartiment arhitect șef
 9. compartiment audit
 10. compartiment achiziții publice
 11. compartiment cultură
 12. compartiment management, transport marfă și persoane, întreținere

- inspector
- șofer
- mecanic calificat

Art.6 - Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Mihai Viteazu și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Art.7 – Secretarul general al comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, coordonează compartimentele așa cum sunt prevăzute în organigrama primăriei comunei Mihai Viteazu, jud. Constanța.

Art.8 - Funcționarii și ceilalți angajați ai primăriei colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

CAPITOLUL III **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE** **SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art. 9 - Atribuțiile secretarului general al comunei Mihai Viteazu:

- (1) Secretarul general al comunei Mihai Viteazu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ(În exercitarea funcției, consilierul local aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) are obligația să anunțe la începutul ședinței consiliului local, interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței); informează președintele

de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei Mihai Viteazu;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Codul administrativ sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

2) Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative.

3) Deleaga din atribuțiile sale personalului de execuție, cu aprobarea primarului.

Art.10 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentelor contabilitate, impozite și taxe locale, casierie și achiziții publice,:

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 mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;

3. Inventariază patrimoniul unității;

4. Asigura gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5. Întocmește bilanțul contabil;
6. Asigura legătura permanentă cu Trezoreria Constanța 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 lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie, ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
9. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local Mihai Viteazu, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
10. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
11. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
12. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
13. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
14. 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;
15. Urmărește executarea creanțelor;
16. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
17. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei; ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
18. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
19. 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 cuvenite unor cetățeni ai comunei;
20. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
21. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate.
22. Estimarea valorii contractelor de achiziții;
23. Asigura și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare
24. Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări
25. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
26. Organizează, îndruma și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
27. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
28. 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;
29. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
30. 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;
31. 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;

32. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
33. 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;
34. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constata fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
35. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Mihai Viteazu și din dispozițiile primarului;
36. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecata, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local;
37. Înmânarea în termenul legal, sub semnătura, a înștiințărilor de plata către contribuabili;
38. Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe;
39. Înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate;
40. Depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa și a termenului legal;
41. Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol
42. Aplicarea măsurilor de execuție silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvari în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;
43. Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate:
 - a) restante și majorări din anul precedent;
 - b) restante și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plata;
 - c) impozite curente a căror scadența nu a expirat;
44. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sezisează imediat conducerea și organul de poliție local. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative;
45. Identificarea de persoane care exercita clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității;
46. Întocmește referate de specialitate în 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/interacționează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.
49. Participa 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 de finanțe, prefectura, consiliul județean;
51. Rezolva corespondența în termenul prevăzut de lege;
52. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

Art.11 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de stare civilă,:

1. Intocmeste acte de stare civila, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civila a altor imprimare si materiale necesare activității de stare civila;
2. Pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila;
3. Intocmeste si trimite, la cerere extrase pentru uzul autoritaților publice, dupa actele de stare civila;
4. Urmareste înaintarea registrelor de stare civila dupa completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;
5. Inainteaza în termenele stabilite statisticile livretele militare si adeverintele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedati la organele de specialitate;
6. Copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul județean de specialitate;
7. Organizeaza în cele mai bune condiții oficierea casatoriilor;
8. Constata si sancționeaza, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
9. Realizeaza toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civila, prevazute de Legea stării civile, pe baza delegării date de catre primar;
10. Intocmeste buletine statistice si situații cu privire la starea civila si le transmite în termenele legale prevazute;
11. Transcrie actele de nastere, casatorii cât si decese din strainatate;
12. Intocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii;
13. Efectueaza inventarierea documentelor arhiviste de stare civila;
14. Intocmeste actele necesare schimbării de nume;
15. Rezolva în timp corespondența, referitoare la activitatea de stare civilă;
16. Intocmeste si contrasemneaza dovezi, adeverințe si certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercita;
17. Constatarea desfacerii casatoriei prin acordul sotilor;
18. Inregistrarea cererii de divort pe cale administrativa;
19. Eliberarea certificatelor de divort in urma divortului pe cale administrativa;
20. Indeplineste si alte atribuții specifice dispuse de conducerea primariei.

Art.12 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de asistența sociala și autoritate tutelară:

9. In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotarării Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:

- inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social.
- urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.
- modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotarării Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
- efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- înregistreaza si soluționeaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgența.
- transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- intocmeste situația privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale.

10. In aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:

- asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

11. In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

- întocmește și înaintează AJPS Constanta borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

- primește cererile și propune AJPS pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;

12. In aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu completările ulterioare:

- primește cererile și declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;

- întocmește și transmite la AJPS Constanta: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile OLegii nr.277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea, modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;

- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, prestații sociale;

13. In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

14. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială:

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

15. In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-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 delincent;
- 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 solutarii problemelor sociale care privesc copiii.
- in vederea verificarii informatiilor de calificare pentru acordarea prestatiilor sociale si generare de documente necesare utilizeaza programe informatice interconectate- Patrimven, punctul unic de control electronic, etc.

-Colaborează/interacționează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; AJPIS, DGASPC, Instanțe Judecătorești, etc.

Asistentul personal isi desfasoara activitatea la domiciliul persoanei cu handicap grav, pentru care a fost angajat, respectand fisa postului.

Art.13 - Atributiile de administratie publica in sarcina compartimentului resurse umane :

1. Aplica reglementarile legale in vigoare privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
2. Intocmeste si prezinta spre aprobare organigrama, statele de functii si de personal ale aparatului de specialitate al primarului;
3. Organizeaza concursuri pentru angajarea salariatilor, promovarea in clase si grade profesionale;
4. In colaborare cu serviciul contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea intocmirii proiectului de buget;
5. Efectueaza lucrari privind evidenta si miscarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
6. Administreaza baza de date privind evidenta functiilor si functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate si transmite modificarile intervenite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
7. Monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale a functionarilor publici si a personalului contractual, acordand asistenta de specialitate evaluatorilor si functionarilor publici si personalului contractual care urmeaza sa fie evaluati;
8. Intocmeste, completeaza si pastreaza dosarele profesionale ale functionarilor publici din aparatul de specialitate;
9. Intocmeste contractele de munca ale personalului din aparatul de specialitate care nu are statut de functionar public;
10. Intocmeste dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate;
11. Intocmeste, completeaza si pastreaza dosarele asistentilor personali (care sunt angajati);
12. Gestioneaza REVISAL,
13. Intocmeste statele de plata si orice document privind salarizarea.

Art.14 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului registrul agricol, amenajarea teritoriului și urbanism.

- Registru agricol :

1. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar;
2. Elibereaza documentațiile de punere în posesie a solicitanților, în vederea eliberării titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecatoresti, prin dispozițiile Primarului si prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când exista solicitare;
5. Elibereaza adeverințe care atesta dreptul de proprietate asupra terenurilor;
6. Identifica, masoara terenurile si pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
7. Intocmeste liste, anexe cu persoanele îndreptățite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; Inainteaza Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
8. In urma validarii lucrarilor de catre comisia județeană, participa împreuna cu membrii comisiei locale la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite sa primeasca terenuri;
9. Intocmeste procese - verbale de punere în posesie;
10. Propune comisiei locale și Intocmeste documentatia necesară în vederea depunerii proceselor-verbale de punere în posesie, la comisia județeneană cu privire la fisele de punere în posesie la care se constată modificări între suprafața validată și suprafața măsurată în teren;
11. Ține evidența hotărârilor comisiei județene, privind modificările pozițiilor validate în anexe, întocmind un opis al acestor hotărâri și operează modificările în anexe;
12. Ține evidența fișelor de punere în posesie întocmite și a titlurilor de proprietate eliberate, înmânează titlurile de proprietate la persoanele îndreptățite;
13. Întocmește și ține evidența planurilor parcelare la nivel de comună;
14. Raspunde în termen legal sesizarilor cetățenilor, privind activitatea de fond funciar;
15. Inainteaza Direcției Județene de Statistica rapoartele statistice în materie;
16. Completeaza si ține la zi datele din registrul agricol;
17. Efectueaza sondaje la gospodariile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodariei;
18. Elibereaza certificatele de producator agricol;
19. Elibereaza adeverințele de spațiu pentru cetățenii înscriși în registrul agricol;
20. Elibereaza alte adeverințe din registrul agricol;
21. Intocmeste situații centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosința, suprafețele cultivate si producția obținuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
22. Informeaza cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
23. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale din domeniul agriculturii (declararea culturilor, sprijinul producatorilor agricoli, etc.)
24. Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
25. Colaboreaza la redactarea proiectelor de dispozitii si hotarâri specifice compartimentului;
26. Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotarâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

Amenajarea teritoriului și Urbanism:

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Mihai Viteazu ;
2. Inițiază si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

3. Asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participa la rezolvarea reclamațiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competențelor;
6. Identifica posibilitați si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;
7. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica în teren declarația de începere a lucrarilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrarilor respective;
8. Participa la sedințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica si de disciplina si asigura informațiile solicitate;
9. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza legii certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile - pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam - vitrine peste 1mp), pentru firme si reclame publicitare;
12. Executa în permanența controale privind respectarea disciplinei în construcții;
13. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolva si raspunde în scris la sesizarile si audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționeaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționeaza sa execute lucrari fara obținerea prealabila a avizelor si autorizațiilor de construcții;
16. Verifica si ia masurile care se impun privind obligațiile santierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, modificată, privind autorizarea executarii lucrarilor de construcții modificata si completata prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
17. Participa împreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând masuri legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
18. Intocmeste somații si procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalca prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
19. In colaborare cu organele de poliție si alte servicii publice trece la executarea în baza hotarârilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încalcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de construcții modificata si completata prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
20. Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotarâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
21. Colaboreaza pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Art.15 -Atribuțiile de administrație publica în sarcina compartimentului administrativ:

1. Organizeaza si asigura curățenia în sediul primariei și în spațiile publice din comuna;
2. Asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primarie;
3. Asigura curieratul primariei, registratura și relații cu publicul. Intocmeste lucrari de secretariat;
4. Asigura aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparența decizionala;
5. Repartizeaza si expediaza corespondența;
6. Menține integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primariei;
7. Asigura paza institutiei;
8. Indeplineste si alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției si cele stabilite prin hotarâri ale consiliului local.

Art. 16 - Atribuțiile în sarcina compartimentului management, transport marfă și persoane, întreținere

1. Asigura transportul in interes de serviciu al primarului, viceprimarului, precum si a celorlalti salariati, atunci cand este necesar;
2. Asigura transportul, autorizat, al elevilor din, si in satele comunei Mihai Viteazu, si al salariatilor primariei, atunci cand este cazul
3. Utilizează in condiții de siguranță utilijele din dotarea parcului auto al primăriei în vederea satisfacerii cerințelor cetățenilor comunei.
4. Indeplinește si alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției si cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

Art.17 Atribuții legate de arhiva

- prelucrarea documentelor create de compartimentele creatoare de documentele din cadrul Primariei Mihai Viteazu la arhiva, aceasta activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel incat acestea sa fie in conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Nationale;

- dupa verificarea si preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi;

- selectionarea documentelor cu termen de pastrare expirat in vederea inlaturarii acestora, ca nefolositoare, pentru aceasta operatiune se intruneste comisia de selectionare a Primariei Mihai Viteazu numita prin dispozitia primarului din randul specialistilor proprii care analizeaza dosarele propuse pentru eliminare si isi dau acordul in acest sens. In urma unor verificari prealabile de catre Arhivele Nationale se emite un aviz de catre aceasta institutie pentru predarea dosarelor cu termen de pastrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;

- in urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicita eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le creaza sau le detine Primaria Mihai Viteazu si intocmeste raspunsurile necesare;

- selectionarea documentelor cu termen de pastrare permanent in vederea predarii acestora spre pastrare permanenta la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale-Filiala Constanta(conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, aceste documente se predau dupa 30 de ani de la crearea lor de catre Arhivele Nationale, sau directiile judetene ale acestora, in vederea pastrarii permanente);

- intocmeste inventare pentru documentele aflate in depozit, care nu sunt inventariate;

- pentru desfasurarea bunei activitati a institutiei, pune la dispozitia angajatilor Primariei documente aflate in arhiva pentru consultarea acestora;

- intocmeste registre de evidenta pentru documentele gasite in depozit fara acestea.

Art.18 Atribuții legate de caminele culturale:

- raspunde de gestiunea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in gestiunea Caminelor Culturale Mihai Viteazu, Sinoie și de curățenia imobilelor și a spațiului aferent;

- raspunde la incheierea contractelor de inchiriere a spatiilor caminelor culturale cu ocazia diferitelor evenimente organizate in aceste spatii (nunti, baluri, manifestari culturale, etc);

- asigura delurarea, in conditii corespunzatoare a spectacolelor si manifestarilor organizate in caminele culturale;

- organizeaza manifestari culturale, tine legatura cu organizatii si institutii culturale;

- intocmeste proiecte si cereri de finantare pentru activitati culturale;

- informeaza semestrial primarul comunei despre activitatile culturale desfasurate;

- indeplinește si alte atribuții prevazute de lege sau incredintate de primar, viceprimar, secretar sau consiliu local.

Art.19 REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din cadrul Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuie respectate intocmai de toti salariatii pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

A. Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public.

(1) In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de intere public; prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei

autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori forma sau modul de exprimare a informatiei.

(2) Pentru a asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza primariei prin intermediul compartimentului care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au obligatia de a comunica acestora, din oficiu toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori in industrială, precum si principiului concurentei loiale, potrivit legii, informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informatiile privind procedura in timpul anchetei disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare si informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

(4) documentele care se supun prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public sunt :Hotărârile Consiliului Local;Proiectele de hotărâre, rapoartele de specialitate, referatele de aprobare;Informări și rapoarte prezentate în ședințele Consiliului Local;Procesele verbale privind ședințele Consiliului Local;Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;Anunțuri referitoare la elaborarea unui act normativ;Programul de funcționare și programul audiențelor;Raportul anual de activitate al Primarului;Raportul anual privind implementarea Legii nr. 544/2001;Raportul de activitate cu privire la implementarea Legii nr. 544/2001;Buletinul informativ privind informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001;Raportul privind implementarea Legii nr. 52/2003;Rapoartele de activitate ale consilierilor locali;Raportul privind starea economică, socială și de mediu a comunei Mihai Viteazu;Componenta Consiliului Local ;Declarațiile de avere și interese ale consilierilor locali și ale funcționarilor publici;Organigrama aparatului propriu;Codul de etică al angajaților instituției;Planul Urbanistic General, Planurile Urbanistice Zonale și Planurile Urbanistice de Detaliu;Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local;Bugetul local, bilanțul contabil;Anunțuri – Invitații de participare în conformitate cu "Norma Internă privind procedura simplificată proprie", pentru organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, Anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;Lista de investiții, contractele de finanțări nerambursabile acordate de instituție;Informațiile privind organizarea licitațiilor conform legislației în vigoare;Programul și strategia de dezvoltare economico-socială pentru perioada 2014-2020;Programele și strategiile proprii;Anunțuri privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante;Comunicate de presă, buletine informative, materiale de presă;Datele de contact ale instituției (denumire, adresa poștală, nr. de telefon, de fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet);Datele de contact ale instituțiilor/serviciilor aflate în subordinea Primărie

B. Procedura privind audiențele

Orice persoana se poate inscrie la audiențele organizate de conducerea primariei, la compartimentul relatii cu publicul, in ziua stabilita pentru audiente, in registrul special de evidenta. Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, si se aduce la cunostinta prin mijloace de informare mass-media.

C. Procedura privind comunicarea modului de solutionare a sesizarilor telefonice primite de la populatie

Functionarii care au ca obligatie inregistrarea sesizarilor si reclamatilor inregistrate prin telefon pus la dispozitie in acest sens, intocmesc zilnic un raport pe care il supun atentiei conducerii institutiei, defalcăt pe domenii.

D. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media.

Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare.

Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

E. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea primariei

Salariatii primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul din dotare numai in interes de serviciu, in scopul implinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate din cadrul primariei.

In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerei, astfel incat activitafara instiintarea si/sau acordul specialistilor.tea sa nu fie perturbata.

Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor.Este interzisa instalarea programelor pentru care primaria nu a achizitionat licenta.

Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la internet se face numai in interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are acces de drept; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal.

F. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor si autoturismelor din dotare

Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se pot utiliza numai in interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de fiecare salariat in parte sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop.

G. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul primariei

Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale primariei vor primi un numar de inregistrare de la registratura generala a institutiei.

Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire.

Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment in parte, prin stabilirea unor reguli interne.

Inregistrarea documentelor se face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti in acest scop.

Functionarii desemnati cu evidenta si circulatia actelor au obligatia daca constata ca un act are caracter de urgenta sa-l comunice imediat compartimentului responsabil cu intocmirea raspunsului, pentru inacdrarea in termen.

Prevederile acestei sanctiuni se completeaza cu cele ale regulamentului de circulatie a documentelor in cadrul primariei.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.20 - Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului instituției si a dotarilor, luând masuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art.21 - Salariații vor studia legislația specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

Art.22 - Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile publice, necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art.23 - Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului este:

- de luni până joi de la 8,00 până la 16,30, iar vineri de la 8.00 până la 14.00.

Art.24 - Fisa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, din prezentul regulament și din necesitățile bune funcționării instituției, în condițiile personalului existent.

Art.25 - Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile din O.U.G. nr.57 privind Codul administrativ.

Art.26 - Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă a funcționarului sau angajatului.

Art.27 - Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

Art.28 - Drepturile și îndatoririle salariaților sunt prevăzute în atribuțiile din Fisa postului, în Codul administrativ, în Codul Muncii și în regulament.

Art.29 - În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici din Codul administrativ cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competența, formare profesională etc.

Art.30 - Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile din Codul administrativ.

Art.31 - Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziția primarului.

Art.32 - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.33 - Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Mihai Viteazu, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

Art.34 (1) - Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnatura.

(2) - În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.35 - Regulamentul se afișează la sediul primăriei și pe pagina de internet a primăriei.

Art.36 - Contractele individuale de muncă se vor întocmi cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

Art.37 - Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale primăriei se realizează de către primarul comunei Mihai Viteazu, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului general al comunei.

Art.38 - Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar sau de Consiliu local.

Art.39 - Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Mihai Viteazu vor respecta prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.40 - Prezentul Regulament, completat și modificat, intră în vigoare pe data adoptării.

Președinte de ședință
Amanoj Benoni

