

HOTARARE

Referitor la : actualizarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvarasti

Avand in vedere:

- Raportul pentru sustinere a proiectului de hotarare nr. 1152/16.05.2009 a secretarului comunei Giuvarasti;
- Legea 188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici;
- Legea 53/2003 privind Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual ;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Avizul nr 1556/28.06.2011 a comisiei de specialitate a consiliului local;

In temeiul art. 36(3) lit. b) , art. 45(1) si 115(1) lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

CONSILIUL LOCAL GIUVARASTI JUDETUL OLT

HOTARASTE

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvarasti, actualizat in baza organigramei aprobata prin hotararea nr. 28/2010 a Consiliului local Giuvarasti, cu avizul ANFP , conform anexei la prezenta.

Art.3. Prezenta hotarare se va comunica Primarului comunei Giuvarasti, Institutiei Prefectului Olt , publica pe pagina proprie de internet si afisa la sediul primariei.



PRESEDINTE SEDINTA
BUNEA GICA GABRIEL

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
GIULEA ANA

NR 28 /28.06.2011
RED.G.A
DACT.G.A.

REGULAMENTUL
de organizare si functionare a aparatului de specialitate al
primarului comunei Giuvarasti.

CAPITOLUL I
Dispozitii generale.

Art.1. In vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin in calitate de autoritati ale administratiei publice locale , primarul localitatii dispune de un aparat de specialitate , a carui organizare si functionare o stabilesc prin hotarare.

Art.2. Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate , se aplica :

a) functionarilor publici angajati pe functii publice de conducere , pe functii publice de executie si functii publice specifice , ce sunt stabilite prin Hotarare a Consiliului local, la propunerea primarului si cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor publici;

b) personalului angajat in baza Codului muncii ,cu contract pe perioada determinata si perioada nedeterminata, stabiliti in functie de serviciile publice necesare localitatii , prin Hotarare a Consiliului local, tot la propunerea primarului.

Atributiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin Fisa postului , prin legislatie, prin Dispozitii ale primarului.

Art. 3. Prin Hotararea nr. 28/2010 a Consiliului local, a fost aprobata, la propunerea primarului, cu avizul, ANFP, organigrama, statul de functii, numarul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului , in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, Legii nr. 53/2003- Codul muncii ,cu modificarile ulterioare,.

Art.4(1). Conform Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala ,aparatul de specialitate al primarului este subordonat primarului ca autoritate executiva , acesta numeste si elibereaza din functie personalul ,in conditiile legii.

(2) Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului au drepturile si obligatiile prevazute in Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici ,republicata.

(3) Salariatii angajati potrivit Codului muncii au drepturile si obligatiile prevazute in acest act normativ

Art.5. Personalul ce formeaza aparatul de specialitate al primarului este structurat pe urmatoarele compartimente de specialitate:

In subordinea directa a secretarului :

I.Compartimentul: stare civila , gestionarea resurse umane, asistenta sociala,contabilitate si situatii de urgenta,

care face obiectul de activitate al urmatoarelor functii publice de conducere si executie , personal contractual.:

- a) **secretar comuna**, functie publica de conducere,;
- b) asistenta sociala - inspector functionar public clasa I grad superior, ;
- c) stare civila – inspector -post vacant de personal contractual, atributii delegate secretarului ;
- d) situatii de urgenta –referent –post vacant personal contractual atributii delegate secretarului comunei , ;
- e) contabilitate, impozite si taxe locale, incasari - referent III superior (doua posturi functionari publici) si doua posturi de inspector , functionari publici de executie;

In subordinea directa a viceprimarului

- a) –compartiment achizitii publice – inspector functionar public, clasa I grad principal ;
- b) – compartiment fond funciar : un consilier functionar public grad superior , un inspector functionar public grad superior;
- c) – compartiment deservire : un guard treapta I personal contractual pe perioada nedeterminata si un sofer II – personal contractual pe perioada nedeterminata;
- d) – Compartiment paza : format din patru muncitori –personal contractual pe perioada nedeterminata

In subordinea **directa a primarului sunt:**

- a) bibliotecar I A - personal contractual ;un referent cultural – post vacant

Art.6. Aparatul de specialitate al primarului este coordonat de primar,viceprimar prin delegare de atributii de catre primar si secretar comuna.

Art.7. Prin aplicarea prezentului regulament , functionarii publici ai Primariei , au obligatia sa lucreze cu profesionalism,cinste, corectitudine, nepatinire, ordine si disciplina , in conformitate cu Codul de conduita al functionarilor publici ,Legea nr.7/2004; Statutului Functionarilor public; salariatii angajati in baza Codului muncii, sa-si desfasoare activitatea cu profesionalism, corect, disciplinat,conform Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Art.8.Functionarii publici, au stabilitate in functie, sunt ocrotiti de lege, dar nu pot detine functii la regiile autonome,societati comerciale sau alte unitati cu scop lucrativ , la societati comerciale cu capital privat ce au legatura cu atributiile ce le revin ,nu pot fi mandatar ai unor persoane in ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia pe care o indeplinesc.

Art.9. In exercitarea atributiilor proprii personalul primariei isi desfasoara activitatea pe baza de programe lunare, daca se impune si saptamanale ,aprobate de catre conducatorul direct.

Art.10. Aparatul de specialitate al primarului colaboreaza cu Consiliul local, Comisiile de specialitate ale Consiliului local , in vederea realizarii atributilor impuse prin lege si Regulamentul acestora.

Art.11. Saptamanal si lunar, primarul, viceprimarul si secretarul comunei, analizeaza activitatea desfasurata de aparatul de specialitate al primarului si stabilesc obiectivele ce trebui indeplinite in perioada urmatoare.

Art.12. In scopul realizarii sarcinilor de serviciu salariatii din aparatul de specialitate al primarului stabilesc relatii de colaborare cu institutiile descentralizate ale statului al primarului la nivel judetean si local, cu directiile si serviciile din cadrul Consiliului Judetean Olt si Institutia Prefectului - Judetului Olt, informand primarul, viceprimarul, secretarul comunei , cei care le coordoneaza activitatea.

CAPITOLUL II.

Organizarea muncii.

Art.13. **Timpul de munca si de odihna.**

- a) durata normala a timpului de lucru pentru salariatii aparatului de specialitate al primarului este de 8 ore pe zi ,respectiv 40 ore pe saptamana;
 - b) programul de lucru saptamanal este 5 zile, de luni pana vineri intre orele : 8 si 16;
 - c) lucru peste programul de lucru se face numai la propunerea si cu aprobarea conducerii primariei;
 - d) conducerea primariei poate modifica programul de lucru in functie de nevoile institutiei in limitele si procedurilor impuse de legislatie;
 - e) inainte de inceperea programului de lucru precum si la sfarsitul orelor de program personalului din cadrul aparatului de specialitate ,si nu numai ,sunt obligati sa semneze condica de prezenta : secretarul comunei este obligat sa vizeze zilnic condica de prezenta la inceperea si terminarea programului de lucru;
 - f) salariatii care intarzie la program trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este un caz de forta majora . In cazul cand absenta s-a datorat unui caz neprevazut sau unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala,accident),superiorul ierarhic trebui informat imediat , acesta fiind ce-l in masura sa aprcieze , daca diminueaza sau nu din salariu persoanei respective;
 - g) secretarul comunei si contabilul primariei raspund de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite,invoirile,orele prestate peste programul normal de lucru.,absente, intarzieri de la program si alte aspecte care privesc timpul de lucru si odihna al salariatilor.
- Art.14. **Concediul de odihna** se efectueaza integral, corespunzator legislatiei, in fiecare an calendaristic,se poate efectua si fractionat , dar nu mai putin de 15 zile lucratoare prima fractiune , acest lucru se poate acorda numai la cererea salariatului. Cand din motive independente de salariat nu a putut efectua concediul de odihna in anul in curs , se poate aproba concediul de odihna si in anul urmator ,

Art.15. In afara de concediu de odihna platit, salariatii mai au dreptul la concediu fara plata, in conditiile legii, mai au dreptul la zile de concediu platite pentru evenimente deosebite in familie: casatorie, nasteri, decese.

Art.16. **Ore suplimentare.** Prestarea de ore suplimentare peste durata normala de lucru zilnic, in zilele libere sau cu sarbatori legale, se admite exceptional cu aprobarea conducerii primariei. Pentru acest timp lucrat se acorda recuperari salariatilor sau se platesc conform legii salarizarii .

Art.17. **Serviciul de permanenta.** Serviciul de permanenta se organizeaza in conformitate cu prevederile HG nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, si ori de cate ori este nevoie , astfel incat sa se asigure o buna functionare a tuturor compartimentelor si o buna servire a populatiei.

Art.18. **Delegarea, detasarea.** Se fac in baza prevederilor legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, in baza Codului muncii in cazul salariatilor contractuali .

Art.19. **Pregatirea profesionala continua.**

Atat functionarii publici cat si personalul angajat potrivit Codului muncii au dreptul la pregatirea profesionala continua pentru a se adapta permanent legislatiei mereu in schimbare, pentru a capata experienta, pentru a-si dezvolta cariera si in folosul cetatenilor. Personalul contractual trebuie sa urmeze cursuri de formare cel putin o data la 3 ani .

Functionarii publici sunt obligati sa participe la cursuri de perfectionare cu finantarea institutiiei, in centre specializate.

Pregatirea profesionala este o indatorire a fiecarui functionar public., angajat, dar si a fiecarei institutii, conditie de care se tine cont la evaluarea anuala a performantelor profesionale.

CAPITOLUL III. Igiena si securitatea.

Art.20. Consiliul local si conducerea primariei au obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de lucru si igiena, sa le ocroteasca sanatatea , puterea de munca , integritatea fizica si morala:

- a) zilnic sa se efectueze curatenia in birouri ,grupul sanitar, holuri cu materiale corespunzatoare si de preferinta in afara orelor de lucru;
- b) sa se acorde echipament de lucru pentru unii angajati care necesita acest lucru potrivit normelor de protecte a muncii;
- c) personalul din aparatul de specialitate al primarului periodic sa faca control medical de specialitate pentru prevenirea bolilor profesionale ;
- d) instruirea periodica a angajatilor privind protectia muncii , sanatatea muncii si instruire privind situatiile de urgenta ..
- e) organizarea acordarii primului ajutor in caz de accidente de orice fel.

f) interzicerea fumatului in birourile primariei prin aplicarea stricta a legislatiei existente.

CAPITOLUL IV. Reguli de disciplina.

Art.20.Indiferent de functia pe care o ocupa angajatul in cadrul apartul de specialitate al primarului , trebuie sa respecte obligatiile de serviciu, regulile de comportare specifice . Incalcarea acestora se considera abatere si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

Abateri disciplinare:

- 1.intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- 2.nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- 3.prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau consumul de alcool in timpul programului de lucru;
- 4.absente nemotivate de la serviciu;
- 5.interventiile s-au staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- 6.nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor ce au acest caracter;
- 7.atitudinile ireventioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- 8.refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in Fisa postului;
- 9.neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- 10.exprimarea sau desfasurarea ,in calitatea de functionar public, a unor opinii sau a unor activitati publice cu caracter politic , in timpul programului de lucru;
11. manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
- 12.incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii privind functionarii publici si personalul contractual;
13. parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- 14.desfasurarea unei activitati politice , personale sau private in timpul orelor de program;
15. solicitarea sau primirea unor cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii institutiei.
- 16.introducerea, predarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante medicale al caror efect produce dereglari comportamentale;
- 17.orce alte fapte prevazute de lege ce constituie abatere.

Art.21.**Sanctiuni disciplinare.** Se aplica angajatilor pentru corijarea abaterilor disciplinare, daca nu intra sub incidenta abateri penale.

a) **pentru functionarii publici:**

- 1.mustrarea scrisa;
- 2.diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- 3.suspendarea dreptului de avansare in grade de salarizare,sau de promovare in functii publice pe o perioada de 1-3 ani;

4. retrogradarea în funcție publică pe o perioadă de până la 1 an ;
5. destituirea din funcția publică.

b) pentru personalul contractual.

1. avertisment scris;
2. retrogradarea de funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și sau/ după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici se vor aplica corespunzător prevederilor art. 75-86 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările ulterioare și a prevederilor art. 247-265 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii,.

Art. 22. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale. Se va aplica corespunzător legislației în vigoare.

Art. 23. Dreptul la apărare al funcționarilor publici și al personalului contractual.

- a) la individualizarea sancțiunilor disciplinare se va ține seama de cauzele și de gravitatea abaterii, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, precum și de existența în antecedentele persoanei a altor sancțiuni care nu au fost radiate, în condițiile legii;
- b) sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate de către autoritatea executivă, decât după o cercetare prealabilă de către o Comisie de disciplină, numită în conformitate cu H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, pentru funcționarii publici; și de către o comisie numită de autoritate, în baza Codului muncii, pentru salariații contractuali.
- c) refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privind cele imputate, se consemnează într-un proces verbal. Sancțiunea se poate aplica în urma acestui comportament.
- d) aceeași măsură se aplică și personalului contractual ce refuză să dea o notă explicativă privitoare la abaterile imputate;
- e) stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face în termen de 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice, a luat cunoștința de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la această dată;
- f) primarul, pe baza documentației întocmită de Comisia de disciplină, emite o dispoziție de sancționare a funcționarului public sau a persoanei angajate cu contract de muncă pentru abaterea disciplinară ce i s-a imputat;
- f) dispoziția trebuie să cuprindă obligatoriu, sub sancțiunea nulității, descrierea faptei care constituie abatere disciplinară, precizarea prevederilor din statutul de

- g) personal ,regulamentul intern sau contractului de munca ce au fost incalcate de salariat ,motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute de lege ,nu a fost efectuata cercetarea,temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica,termenul in care sanctiunea poate fi contestata ,instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata,;
- h) functionarul public sau personalul contractual nemulțumit de sanctiunea aplicata ,se poate adresa Judecatoriei ,sectia contencios administrativ ,solicitand anularea sau modificarea,dupa caz, a dispozitiei de sanționare;
- i) daca s-a dovedit nevinovatia persoanei santionate ,persoanele de rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii , raspund disciplinar ,material ,civil,dupa caz penal.

CAPITOLUL V.

Obligatiile conducerii,functionarilor publici si a personalului contractual

Art.24. Obligatiile conducerii:

- Conducerea primariei ,in vederea bunei desfasurari a activitatii ,se obliga:
- a) sa puna la dispozitie salariatilor spatii de lucru corespunzatoare, cu dotarile specifice,mijloace materiale , tehnica de calcul ,pentru a atinge standardele de performanta cerute de comunitatea europeana, in indeplinirea sarcinilor ce le revin;
 - b) sa organizeze activitatea salariatilor ,in raport de strategia de dezvoltare a localitatii, precizand in Fisa postului,clar,corect,echitabil atributiile fiecaruia,corespunzator specializarii, studiilor ;
 - c) sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date subalternilor;
 - d) sa prevada in fiecare an ,in bugetul local ,sume necesare pregatirii profesionale pentru angajati :functionari publici si personalul contractual ,pentru a imbunatatii performantele profesionale ale acestora, permanent ,pentru a face fata sarcinilor tot mai complexe , exigentelor tot mai mari in domeniul administratiei publice locale;
 - e) sa se respecte prevederile legale la promovarea pe functii a functionarilor publici, la angajarea personalului contractual ; sa se elimine angajarea pe criterii politice ,de rudenie,a acestora, ce a dus, si duce la pierderea increderii populatiei in institutiile statului,la coruptie;
 - f) sa sprijine si sa stimuleze initiativa, creativitatea, capacitatea profesionala a salariatilor;sa atraga tinerii bine pregatiti,performantii pe functii in administratie;
 - g) sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale referitoare la securitatea muncii, prevenirea bolilor profesionale, prevenirea incendiilor , ;
 - h) sa se respecte timpul de lucru si de odihna pentru fiecare, , sa se acorde drepturile pentru munca depusa, sa se plateasca salariile la termenele prevazute prin lege si in conditiile stabilite;

Art.25. Obligatiile functionarilor publici si a personalului contractual.

- a) sa isi indeplineasca cu profesionalism ,loialitate,corectitudine ,in mod constiincios indatoririle de serviciu, sa se aptina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii

- b) institutiei. In perioada orelor de program functionarii publici sunt in slujba cetatenilor si au obligatia de a raspunde respectuos si corect la solicitarea acestora;
- b) sa se aptina de la exprimarea convingerilor lor politice in exercitarea atributiilor, in timpul programului de lucru;
- c) sa pastreze secretul de stat , secretul de serviciu,secretul profesional, in conditiile legii;
- d) nu pot uza, in folosul personal de date ,informatii de la locul de munca,pe care le detin sau de care au luat cunostiinta;
- e) sa se conformeze dispozitiilor date de functionarii cu functii publice de conducere, carora le sunt subordonati direct ,cu exceptia cazului in care apreciaza ca acestea sunt ilegale In asemenea cazuri ,are obligatia de a motiva in scris refuzul indeplinirii dispozitiei date, si duce la indeplinire apoi dispozitia primita .
- f) sa nu solicite sau sa accepte ,in mod direct sau indirect ,pentru ei sau pentru altii ,daruri sau alte avantaje;
- g) sa prezinte in conditiile legii , conducerii institutiei, secretarului acesteia, declaratia de avere ,la numire precum si la eliberarea din functie ;
- h) sa nu primeasca cererii a caror rezolvare nu intra in atributiile lor,ori sa intervina pentru rezolvarea unor astfel de cereri;
- i) sa isi perfectioneze pregatirea profesionala ,fie in cadrul autoritatii publice ,fie urmand cursuri de perfectionare in acest scop;
- j) sa anunte personal sau prin alta persoana ,in situatia in care,,din motive obiective ori din cauza imbolnavirii ,absenteaza de la serviciu ,in cursul zilei in care are loc absenta sau in cel mult 24 ore;
- k) sa aiba o atitudine demna si corecta ,respectuoasa si principiala , dand dovada de initiativa ,creativitate,spirit constructiv,prezenta de spirit,capacitate decizionala,operativa ,diplomatie in relatiile cu cetatenii, cu alte institutii;
- l) sa se conformeze programului de lucru al primariei;
- m) sa aduca la cunostiinta sefilor ierarhici orice neregula constatata ,orice abatere, greutate intanlita;
- n) sa promoveze in activitatea profesionala respectarea legislatiei privind transparenta decizionala si accesul liber al cetatenilor la informatiile de interes public;
- n) sa aiba o comportare corecta, demna in cadrul relatiilor de serviciu ,sa-si ajute colegii sau colaboratorii in ducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa se suplineasca in cadrul specialitatii lor;
- o) sa se prezinte la serviciu in tinuta demna , sa mentina curatenia la locul de muna;
- p) sa cunoasca si sa respecte regulile de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
- r) sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale;
- s) atat functionarii publici cat si personalul contractual , sa respecte CODUL de conduita profesionala in institutiile publice, cadru legal instituit obligatoriu pentru aceasta categorie de salariati.

CAPITOLUL VI.

Desfasurarea activitatii pe compartimente de specialitate.

Art.26. I.Compartimentul : secretar, stare civila,autoritate tutelara,asistenta sociala, gestionarea resurselor umane,autorizarea lucrarilor in domeniul constructiilor.

Activitati :Secretar

- a) primeste si inregistreaza corespondenta,primeste si inregistreaza cereri ale persoanelor fizice si juridice adresate Consiliului local si primarului, le prezinta primarului sau Consiliului local, pentru a le solutiona, pentru a le distribui spre rezolvare pe servicii, le urmareste rezolvarea acestora in timpul legal;
- b) organizeaza primirea cetatenilor in audienta,inregistreaza problemele acestora, urmareste solutionarea lor, atunci cand raspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- c) primeste, inregistreaza,expediaza celor vizati : hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale primarului , urmareste realizarea acestora de catre cei responsabili cu ducerea la indeplinire;
- d) asigura prin afisare la sediul primariei, alte locuri stabilite, transmiterea catre cetateni a hotararilor Consiliului local, dispozitiile primarului, hotarari ale Guvernului, alte acte normative de interes cetatenesc; secretarul comunei asigura relatiile cu publicul ca persoana desemnata de autoritatea executiva cu astfel de atributii;
- e) elibereaza certificate de orice fel,solicitate de cetateni, adeverinte, copii ale unor documente din arhiva institutiei ,la cerere, celor indreptatiti;
- f) asigura accesul din oficiu sau la cerere la informatiile de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ;asigura participarea persoanelor interesate la procesul de elaborare a actelor normative ,ca valoare de recomandare, in momentul „proiect de act normativ” conform Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- g) indeplineste atributiile privind resursele umane,in cadrul institutiei;
- h) in domeniul : stare civila,autoritate tutelara, exercita urmatoarele atributii:
 - 1 raspunde de asigurarea registrelor de stare civila , certificatelor de stare civila, de toate imprimatale si materialele necesare acestei activitati;de pastrarea acestora;
 2. intocmeste acte de nastere,casatorie, deces, elibereaza certificatele necesare, inscrie prin mentiune recunoasterea si stabilirea filiatiei,adoptiei,schimbarea numelui si prenumelui pe cale administrativa si judecatoreasca;
 3. intocmeste si trimite in teremen comunicările de mentiuni la Consiliul judetean la alte consilii locale din tara;
 4. dupa completare urmareste inaintarea registrelor de stare civila ,in 30 de zile, la Consiliul judetean –starea civila , ex.II;

5. inainteaza in teremen buletinele statistice , buletinele si cartile de identitate ,livretele militare,si adeverintele de recrutare ale celor decedati ,la organele de specialitate;

6. propun anual necesarul de registre, certificate de stare civila, imprimate, cerneala speciala ,il comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului judetean;

7. copiaza registrele de stare civila pierdute,distruse ,,dupa exemplarele existente la Consiliul judetean;

8. inainteaza copii extras de pe actele de stare civila la cererea institutiilor interesate;

Compartimentul fond funciar: Inspectorul

a) raspunde de completarea la zi a Registrului agricol ,conform prevederilor legale, de pastrarea acestuia, intocmeste si transmīt rapoarte statistice dupa acesta;

b)Consilierul - efectueaza masuratori topografice, in teren, pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia pentru aplicarea Legilor fondului funciar ,a proprietarilor;asigura executarea planurilor cadastrale , intocmeste Fisele premergatoare Titlului de proprietate ; realizarea lucrarilor de secretariat in cadrul Comisiei pentru aplicarea Legilor fondului funciar;

c) Inspectorul :- efectueaza verificari la gospodariile populatiei privind concordanta datelor inscrise in Registrul agricol,declarate, si datele existente in teren,in realitate;

d) delimiteaza terenul exploatatiilor agricole din teritoriul administrativ al comunei;

e)Consilierul si inspectorul - urmaresc modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestuia; acorda consultanta agricola,urmareste aplicarea tehnologiilor adecvate ,iau masuri de protectie fitosanitara, de protectia mediului;

f) Inspectorul -colaboreaza cu specialistul de la Directia agricola in vederea intocmirii documentatiei necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli ,in conditiile prevazute de lege;

i) Consilierul -asigura supravegherea tehnica privind exploatarea izlazului comunal,si terenurilor din domeniul public si privat al comunei;

Compartimentul de asistenta sociala:

a) aproba programe de colaborare cu organizatii neguvernamentale, institutii de cult si cu alti reprezentanti ai societatii civile,in conformitate cu planul national si judetean de asistenta sociala;

b) incheie,in conditiile legii,conventii in vederea asigurarii serviciilor sociale;

c) tine evidenta minorilor cu probleme, persoanelor cu handicap si altor categorii de persoane ce necesita ocrotire;

d) intocmeste rapoarte si informari cu privire la activitatea de autoritate tutelara si stare civila,asistenta sociala;

e) colaboreaza cu organele de politie in actiunile de identificare si ocrotire a minorilor parasiti, a celor ce practica vagabondajul si comit fapte antisociale,prezinta propuneri Comisiei judetene ce se ocupa de ocrotirea minorilor;

f) intocmeste dosarele, documentatia necesara pentru acordarea de ajutoare sociale in conformitate cu Legea nr. 416/2001, pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii,

alocatiei de sustinere , dosare pentru subventionarea incalzirii locuintelor, comunica lunar situatii si rapoarte la institutiile de specialitate judetene;

- j) pasteaza in conditii bune arhiva documentelor ce le realizeaza, arhiva hotararilor consiliului local si dispozitiile primarului ;
- k) elibereaza adeverinte privind pensionarea fostilor membrii CAP si alte adeverinte privind asistenta sociala, efectueaza anchete sociale ;
Compartimentul de achizitii publice
- a) asigura respectarea legalitatii actelor emise de Consiliul local si de primar; a contractelor incheiate de Consiliul local, participa la redactarea acestora
- b) asigura organizarea de licitatii publice pentru concesiunea ,inchirierea, vanzarea bunurilor si materialelor din domeniul public si privat al Consiliului local, in vederea organizarii de licitatii pentru contracte de achizitii de servicii, materiale , lucrari,, conform prevederilor legale;
- c) in domeniul salarizarii personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, asigura transmitere sumelor CAS , la somaj ;
- d) raspunde de modul cum se face achizițiile de bunuri, servicii si lucrari pentru Primarie si institutiile de interes local din subordinea Consiliului local;
- e) raspunde de modul cum se fac licitatiile, de cum se adjuceca acestea privind inchirierea, concesiunea ,vanzarea de bunuri din domeniul public si privat al comunei .

**Art.27. Compartimentul: contabilitate, impozite si taxe locale, incasari .
Activitati:**

- a) intocmeste priectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului financiar pentru a fi supuse aprobarii Consiliului local;
- b) ia masuri de realizarea prevederilor bugetare, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli ,prezinta periodic informari la conducerea Primariei si Consiliului local privind realizarile, derularea bugetului local ;
- c) analizeaza oportunitatea, necesitatea unor modificari in structura bugetului in perioada executiei si le supune aprobarii Consiliului local, le inainteaza in format electronic la Ministerul Finantelor Publice dupa ce sunt vizate de D.G.F.P Olt;\
- d) conduce evidenta contabila a activitatilor administratiei locale ,asistenta sociala, invatamant, sanatate, ajutoare sociale, intocmeste rapoarte lunare si dari de seama trimestriale;
- e) raspunde de gestionarea mijloacelor banesti ,de cheltuirea fondurilor conform prevederilor ,efectueaza zilnic controlul operatiunilor ce se efectueaza prin casierie;
- f) urmareste pe baza de documente operatiunile ce se efectueaza prin banca ;
- g) asigura respectarea prevederilor O.G. nr. 7/2001 privind impozitele pe venit; Legea nr. 147/1997 privind asigurarile sociale de sanatate; Legea nr. 19/2000 privind pensiile si asigurarile sociale;
- h) stabileste, urmareste, incaseaza impozitele si taxele locale, alte venituri ale bugetului local, conform prevederilor Codului fiscal ;incaseaza amenzile , taxele speciale stabilite de Consiliul local;

- i) someaza contribuabilii persoane fizice si juridice ,asupra impozitelor si taxelor ce le au de platatit,asupra debitelor restante si a majorarilor de intarziere datorate, precum si a modalitatilor de plata si de stingere a obligatiilor bugetare;
- j) asigura exercitarea controlului financiar-preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu si din venituri extrabugetare ,cat si pentru eliberari de materiale;
- k) raspunde de inventarierea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei , mijloacelor materiale si banesti aflate in gestiunea Consiliului local;
- l) raspunde de administrarea sediului primariei si a mijloacelor din dotare;

III. Alte servicii .In subordinea viceprimarului,conform organigramei.

Viceprimarul

- a) indeplineste atributii privind respectarea disciplinei in constructii la nivel de localitate, respectarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, proiectelor de construire ;
- b) intocmeste programe anuale si de perspectiva si asigura urmarirea executiei lucrarilor de construire,intretinere si modernizare a drumurilor publice de interes local,poduri,podete, sisteme de semnalizare ;
- c) urmareste contractarea si aprobarea documentatiilor tehnice de urbanism ,amenajarea teritoriului si investitii,conform competentelor prevazute de lege;
- d) urmareste contractarea si realizarea lucrarilor de investitii si reparatii precum si receptionarea acestora ,prevazute in programul propriu,la constructiile din patrimoniul consiliului local ;
- e) urmareste realizarea investitiilor social-culturale si a lucrarilor publice ,rezolvarea problemelor legate de iluminatul public,tvr prin cablu,telefoane;
- g) urmareste programul echipei de fotbal, asigurarea cu mijloace financiare si materiale necesare echipei;
- h) participa la actiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar;
- l) asigura coordonarea activitatii serviciilor publice de gospodarie comunală;
- m) ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere,industriale si de orice fel ,pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei ,precum si pentru decolmatarea cursurilor periodice de apa, la precipitatii abundente, a podetelor ,precum si a masurilor prevazute de Legea nr. 426/2001 privind colectarea selectiva a deseurilor ;
- n) urmareste activitatea paznicilor comunali, programul de lucru al acestora;
- o) urmareste ,programeaza lucrari si coordoneaza munca efectuata in folosul comunitatii de catre persoanele apte de munca beneficiare de venit minim garantat,precum si de cele care au in executare pedeapsa : munca in folosul comunitatii;
- p) urmareste igienizare zilnica a spatiilor birourilor institutiei, realizarea caldurii necesare ,curatenia in celelalte spatii ale sediului primariei si in incinta, igienizarea toaletei ;

Soferul:

- a) asigura transportul salariatilor la diferite locatii , prin ordin de deplasare vizat de Primar;
- b) asigura buna buna functionare a masinii cu care este dotata primaria;
- c) raspunde de buna functionare a centralei de la primarie.

Guadrul:

- a) asigura incalzirea incaperilor la sediul primarie;
- b) asigura curatenia in interiorul cladirii;
- c) intretine spatiile verzi din fata primariei .

CAPITOLUL VII.

Dispozitii finale

Art.28.Salariatii Primariei indeplinesc si alte sarcini stabilite de Consiliul local,Primar si cele prevazute in actele normative in vigoare ,si ce apar, in limita competentelor ce le revin;

Art.29.Evaluarea performantelor profesionale a functionarilor publici si personalului contractual se face anual, in baza actelor normative in vigoare;

Art.3o(1).In urma evaluarilor se completeaza Fisa de evaluare , se dau calificative si punctaje, ce stau la baza promovarii profesionale , la stabilirea salariilor ;

(2) Fisa de evaluare se completeaza de secretarul comunei si se vizeaza de primar, se semneaza de salariat, o data cu aceasta se aproba si obiectivele pentru anul urmator .

(3) Salariatii nemultumiti de evaluare pot face contestatie la primar;

(4) Fisa de evaluare a secretarului comunei se face de catre primar sau viceprimar , pe baza propunerii Consiliului local , se semneaza de secretar .Evaluarea se poate contesta la conducatorul institutiei. Functionarul public nemultumit de solutionarea contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ. Potrivit anexei nr.3 la Hotararea nr. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;Pentru personalul contractual evaluarea si fisa postului se vor face conform Ordinului 94/2011 a MAI.

Art.31. Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului ,se aduce la cunostiinta fiecaruj angajat, sub semnatura, se afiseaza la sediul institutiei .

Art.32. Prezentul regulament se completeaza, se modifica,ori de cate ori situatia o impune, in functie de modificarile ,completarile legislatiei .

Art.33. Atributiile fiecarei functii din aparatul de specialitate al primarului , sunt cele ce reies din Regulamentul prezent , cele nominalizate in fisele posturilor .

Secretar comuna
Giulea Ana



The image shows an official circular stamp of the Municipality of Giulea Ana, Romania. The stamp contains the text 'ROMANIA' at the top, 'PRIMARIA' in the center, and 'Com. GIULEA ANA - IUD. TOLO' at the bottom. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink.