

Anexa la HCL nr. 16/27.05.2011

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului**  
**Comunei Ciorasti**

**CAPITOLUL I**

**PREVEDERI GENERALE**

**Art.1.** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în baza Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art.2.** Comuna Ciorasti este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă patrimoniu, iar autoritățile administrației locale au inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art.3.** Administrația publică a comunei Ciorasti se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

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

**Art.5.** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.6.** Primăria este instituția publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului, și are sediul administrativ în comuna Ciorăști, județul Vrancea. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.7.** Finanțarea Primăriei comunei Ciorăști se asigură din bugetul local, constituit din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii. În

procesul execuției bugetare primarul comunei are calitatea de ordonator principal de credite.

**Art.8.** Finanțele comunei Ciorăști se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

**Art.9.** Bugetul comunei Ciorăști se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

**Art.10.** Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

**Art.11.** Primarul comunei Ciorăști, ordonator principal de credite, întocmește - prin compartimentele de specialitate ale Primăriei - și prezintă spre aprobare Consiliului Local, bugetul anual și contul de încheiere a exercițiului bugetar.

**Art.12.** Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Ciorăști este format din bunuri imobile și mobile, menționate distinct în evidența contabilă și după caz, în evidențele de la registrul agricol.

**Art.13.** Primaria comunei Ciorăști asigură, cu diligența unui bun proprietar, administrarea tuturor bunurilor mobile și imobile, proprietate publică și privată a comunei, precum și a celor pe care le dobândește ulterior, potrivit legii.

**Art.14.** Circulația documentelor între compartimentele din cadrul Primăriei, precum și între acestea și persoanele fizice și juridice, se va realiza printr-un registru intrare-iesire în cadrul Primăriei. Termenul de soluționare a documentelor adresate instituției va fi de maximum 30 de zile, pentru situațiile în care legea nu prevede un alt termen.

**Art.15.** Actele emise de Primaria comunei Ciorăști vor fi semnate în mod obligatoriu de către primar și secretar, iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar, iar pentru secretar de către un salariat numit prin dispoziție a primarului.

**Art.16.** Ștampila instituției se aplică numai pe semnăturile persoanelor nominalizate la art. ~~15~~ 15

**Art.17.** Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului va fi stabilit prin dispoziția acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.18.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Ciorăști este format din compartimente funcționale structurate pe principiul competenței materiale și teritoriale a administrației publice locale.

**Art.19.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Ciorăști și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Ciorăști.

**Art.20.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Ciorăști este format din funcționari publici și personal contractual.

**Art.21.** Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului se fac de către primar, în condițiile legii.

**Art.22.** Personalul aparatului de specialitate al primarului va fi angajat pe bază de concurs sau examen în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.23.** Salarizarea personalului aparatului de specialitate al primarului se face conform cu încadrarea fiecăruia, a studiilor și funcției ocupate, iar sporurile salariale acordate sunt cele conforme cu prevederile legale în vigoare.

**Art.24.** Personalul aparatului de specialitate se bucura de toate drepturile prevăzute de Legea nr.188/1999 republicată privind Statutul funcționarului public și cele prevăzute de Codul Muncii.

**Art.25.** Tot personalul aparatului de specialitate al primarului este obligat să cunoască prevederile legale în vigoare, regulamentele, instrucțiunile și politicile interne și să se conformeze acestora fără a invoca necunoașterea lor.

**Art.26.** Personalul Primăriei Ciorăști răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform prezentului regulament, a fisei postului și a legii.

**Art.27.** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate atât de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, cât și de Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art.28. (1)** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Ciorăști sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bunăcredință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor

(2) Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Ciorăști sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;

f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material ;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art.29.** Condițiile privind angajarea, numirea și eliberarea din funcție, drepturile și obligațiile personalului de specialitate al primarului sunt stabilite prin lege.

**Art.30.** Primarul comunei Ciorăști este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care le conduce și controlează, conform art.66 (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.31.** Primarul comunei Ciorăști reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale și răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei, în condițiile legii.

**Art.32.** Primarul comunei Ciorăști reprezintă comuna în relații cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.33.** În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Ciorăști, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

**Art.34.** Între Primarul comunei și Prefectul județului nu există raporturi de subordonare.

**Art.35.** Aparatul de specialitate al primarului este condus de primar și are în componența sa, conform Anexei nr.2 la HCL 28/2009 următoarele compartimente:

- Secretar
- Compartiment administrativ
- Compartiment autoritate tutelară și asistență socială
- Compartiment agricol
- Manager de proiect
- Compartiment contabilitate buget finanțe impozite
- Compartiment situații de urgență
- Compartiment protecția mediului
- Compartiment cultură

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚII SPECIFICE**

**Art. 36.** Comuna Ciorăști are un secretar, care este functionar public de conducere cu studii juridice, salarizat din bugetul local. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar, ale secretarului comunei se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art.37.** Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;
- asigură procedurile de convocare ale consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat pentru acesta;
- asigură aducerea la cunoștința publică a ordinii de zi a ședinței consiliului local;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și le avizează pentru legalitate;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local;

- avizează din punct de vedere juridic toate documentele care emană de la entitatea publică;
- asigură întreaga activitate juridică la nivelul instituției;
- coordonează activitățile referitoare la autoritate tutelară și asistență socială, registrul agricol, relații cu publicul, resurse umane și secretariat;
- avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le considera legale;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.
- asigură aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter clasificat la care accesul este stabilit de actele normative în domeniu;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de partii și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- asigură evidența cauzelor în instanțele judecătorești în care autoritatea publică locală este parte;
- coordonează lucrările pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, precum și a referendumurilor naționale sau locale;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare în domeniul aplicării legilor proprietății;
- asigură aplicarea prevederilor legilor proprietății – legea fondului funciar și legea 10/2001;
- inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale;
- coordonează activitățile legate de aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul sesiunilor Consiliului local;
- răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind evidența militară a tinerilor și a angajaților;
- se îngrijeste de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitorilor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;

- îndruma activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și pastrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;
- coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de instituire a curatelei;
- întocmește toate documentele specifice gestionării resurselor umane la nivelul instituției;
- propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorăști;
- întocmește organigrama, statul de funcții și statul de personal al aparatului propriu de specialitate al primăriei și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- asigură elaborarea regulamentului de ordine interioară al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Ciorăști;
- întocmește anual fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual și le aduce la cunoștință acestora;
- întocmește actele administrative referitoare la încadrare personal și acordare drepturi salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- participă la acțiunile de recrutare, selectare și încadrare a personalului asigurând întocmirea întregii documentații necesare;
- asigură gestionarea dosarelor de personal pentru personalul contractual și a celor profesionale pentru funcționarii publici;
- efectuează toate lucrările solicitate de către ANFP sau de către alte organisme pentru gestionarea resurselor umane de la nivele instituției;
- asigură evidența declarațiilor de avere și de interese întocmind toată documentația specifică în domeniu;
- prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- efectuează lucrările specifice activității de urbanism - Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- întocmește în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate specific urbanismului;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- execută controale privind respectarea disciplinei în construcții și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru remedierea lor sau pentru sancționarea celor indisciplinați;

- întocmește somații și 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;
- organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale.
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- urmărește și asigură aplicarea corectă a Legii cadastrului și a publicității imobiliare și urmărește proiectarea lucrărilor de cadastru imobiliar, edilitar și a băncilor de date urbane conform HG nr. 521/1997.
- gestionează activitățile specifice referitoare la aplicarea prevederilor Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război;
- gestionează activitățile specifice referitoare la aplicarea prevederilor Legii nr. 42/1991 privind drepturile revoluționarilor;
- organizează concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei;
- asigură evidențele referitoare la concesiuni și închirieri într-un registru special;
- întocmește documentațiile necesare pentru înființarea de servicii publice și a proiectelor de regulamente pentru organizarea și funcționarea acestora pe care le supune aprobării consiliului local;
- răspunde de activitatea de perfecționare profesională a tuturor angajaților;
- asigură evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei și reactualizează inventarierea patrimoniului public și privat
- întocmește nomenclatorul dosarelor, cu indicativul și termenul de păstrare, și îl înaintează Direcției județene a Arhivelor Statului pentru avizare;
- arhivează dispozițiile primarului, în ordine cronologică;
- arhivează dosarele cuprinzând lucrările ședințelor consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare ședință;
- participă la selecționarea materialului arhivistic și scoaterea din evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat;
- aduce la îndeplinire și alte sarcini trasate de primar și de către consiliul local.

Art.38. Compartimentul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor;
- asigură curieratul primăriei;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- asigură condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei;
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru aparatul de specialitate al primarului;
- asigură gestionarea mijloacelor fixe aflate în dotare;
- ține evidența consumului de carburant;



- gestioneaza valorile materiale din magazia Primariei;
- întocmeste situatii pentru mentinerea in cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite in conformitate cu OG nr. 80/2001 modificata si propune masuri de respectarea cotelor;
- asigura colaborarea cu operatorii de telefonie mobilă și fixă pentru utilizarea serviciilor puse la dispozitie de acestea (instiintarea, desfiintarea sau mutarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri)

Art.39.Compartiment autoritate tutelară și asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredințați unuia din parinți în caz de divorț, situația materiala a unor condamnați care solicita amânarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale;
- întocmeste referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
- verifica si descarca de gestiune tutorii;
- întocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-si apara singure interesele;
- instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdicție judecatoreasca;
- colaboreaza pentru realizarea activității cu terțe instituții care își desfășoară activitatea în domeniu;
- asigură întocmirea documentației specifice aplicarii prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizata -- privind venitul minim garantat;
- asigură înregistrarea si soluționarea cererilor de solicitare a ajutorului social, în termenul legal;
- întocmeste 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 obligațiilor ce le revin;
- întocmeste documentația pentru modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea si încetarea platii ajutorului social,conform Hotarârii Consiliului Local, și a normelor de aplicare a legislației în domeniu;
- înregistreaza si soluționeaza, pe baza de ancheta sociala, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- Transmite în termen legal la Agenția de prestații sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- întocmeste situația privind persoanele si familiile marginalizate social si propune masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale;

- întocmește toate documentațiile pentru acordarea ajutoarelor de încălzire conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- întocmește documentația necesară privind acordarea alocației de stat pentru copii ;
- asigură transmiterea către organele abilitate a informațiilor referitoare la acordarea alocației de stat pentru copii;
- asigură întocmirea documentației necesare pentru punerea în plată a alocațiilor pentru nou născuți;
- întocmește statul de plata lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;
- asigură întocmirea întregii documentații privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- asigură realizarea anchetelor sociale în vederea acordării oricărui tip de ajutor social;
- asigură comunicarea tuturor informațiilor necesare referitoare la punerea în plată sau la suspendarea dreptului de a beneficia de ajutoare sociale;
- asigură întocmirea documentației pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap în conformitate cu prevederile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu completările și modificările ulterioare;
- verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav și întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- asigură realizarea anchetelor sociale referitoare la 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;
- 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;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

- urmareste evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarte lunare;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a minorului în vederea luării măsurilor ce se impun.

Art.40. Compartiment agricol îndeplinește următoarele atribuții:

- conduce activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 1/1992;
- urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești,
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- completează și ține la zi datele din registrul agricol;
- efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
- eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- eliberează adeverințele de teren pentru somaj și burse sociale;
- eliberează adeverințe din registrul agricol;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
- colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;
- eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor;
- gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
- rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare;
- prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în forma și termenul solicitate.

Art.41.Compartimentul Manager de proiect îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură construcția cartei unui proiect - nota de fundamentare pentru proiect
- asigură planificarea conținutului proiectului, timpul, costul, calitatea, resursele, riscurile implicate în proiect
- asigură dezvoltarea planului de management al proiectului și gestionarea acestuia
- contribuie la formarea și dezvoltarea echipei de proiect
- asigură dispunerea informațiilor referitoare la proiect
- participă la selecționarea furnizorilor pentru implementarea proiectului
- monitorizarea activităților specifice proiectului și controlul graficului de execuție
- asigură gestionarea eventualelor schimbări care pot apărea în cadrul derulării proiectelor
- asigură monitorizarea și controlul riscurilor care pot apărea pe parcursul derulării activităților specifice proiectului
- asigură aplicarea metodelor de control al costurilor necesitate de implementarea proiectului
- asigură gestionarea contractelor pe care le implică implementarea proiectului
- asigură încheierea contractuală a proiectului
- asigură derularea proiectului în parametrii stabiliți, pentru a respecta condițiile contractuale stabilite de clienți sau de nevoie proiectului. Managerul de proiect trebuie să aibă calități excepționale de lider, pentru a înțelege proiectul în întregime sa, de la început până la sfârșit, de a conduce, organiza, coordona și controla resursele și echipele de lucru.
- asigură derularea tuturor activităților pentru derularea proiectului și anume: analiza și stabilirea obiectivelor de proiect, evaluarea și controlul riscurilor, estimarea resurselor, alocarea resurselor, organizarea proiectului, achiziționarea de resurse, stabilirea sarcinilor, conducerea activităților de proiect, controlarea executării proiectului, urmărirea și raportarea derulării proiectului, analizarea rezultatelor, definirea rezultatelor finale ale proiectului,

previzionarea tendintelor proiectului, managementul calitatii, managementul problemelor

Art.41. Compartimentul contabilitate buget finanțe impozite îndeplinește următoarele atribuții

- fundamentează și întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Ciorăști, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, sport, evidența persoanelor etc.
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei
- asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul local.

- asigură desfășurarea activității de impunere fiscală care are ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale) prin:

- Identificarea materiei impozabile ;
  - Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeplinirii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
  - Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
  - Actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
  - Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
  - Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
  - Înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
  - Stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități ;
  - Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale ;
  - Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
  - Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
  - Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale;
  - Înscrierea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;
  - Completarea registrului de partizi – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor locale pe categorii de venituri;
  - Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.
- asigură desfășurarea tuturor activităților specifice achizițiilor publice și concesiunilor ;
- asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Primăriei, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri , conform OUG.nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică , a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;

- întocmeste dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic ;
- asigură publicitatea anunțurilor de intenție , de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- întocmeste raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice ;
- asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- controlează existența faptică a mijloacelor materiale, a numerarului și a celorlalte valori aflate în patrimoniu;
- verifică concordanța între existența faptică a mijloacelor inventariate și datele înscrise în evidența contabilă;
- verifică concordanța dintre încasări și plăți în numerar;
- verifică legalitatea referitoare la recepția, consumul și transferurile mijloacelor materiale;
- verifică respectarea normelor legale privind evidențierea gestionării și în contabilitate a bunurilor materiale;
- verifică respectarea reglementărilor privind inventarierea periodică a patrimoniului;
- verifică legalitatea măsurilor luate pentru recuperarea pagubelor;
- verifică respectarea dispozițiilor legale privind paza bunurilor materiale;
- verifică angajarea, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarilor;
- exercită controlul casieriei;
- verifică respectarea normelor legale privind eliberarea mijloacelor materiale, darea în consum a acestora în concordanță cu normele de consum, precum și respectarea destinației pentru care au fost procurate mijloacele materiale;
- verifică legalitatea operațiunilor de casare, declasare, scoatere din uz și transferare a mijloacelor materiale;
- verifică justificarea consumurilor de bunuri materiale;
- verifică modul de întocmire a documentelor primare, conducerea corectă a evidenței tehnico-operativă pe locuri de depozitare și consum a mijloacelor materiale;
- verifică legalitatea plăților pentru drepturile bănești ale salariaților, precum și modul de stabilire a sporurilor salariale;
- asigură gestionarea formularelor cu regim special, utilizarea și justificarea lor;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu
- asigură întocmirea bilanțului contabil și a contului de execuție anual
- asigură derularea conform cu prevederile legale a operațiunilor specifice sistemului ALOP
- conduce evidența contabilă privind realizarea veniturilor și cheltuielilor
- asigură derularea operațiunilor de trezorerie în conformitate cu prevederile legale

- participa la sesiunile comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectura, consiliul județean;
- rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
- arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

Art.42.Compartimentul situații de urgență îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă;
- elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastre sau război;
- Desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- Urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de înștiințare – alarmare în situații de protecție civilă;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Comunal pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- Întreține, depozitează, conservă și gestionează tehnica și aparatura din dotare;
- Centralizează și transmite operativ I.J.S.U date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- Desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri în colaborare cu servicii de urgență și cu servicii profesionale;
- Colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente;
- Întocmește anual lucrările MLM și situațiile ce compun Carnetul de mobilizare;
- Ține evidența documentelor secrete, urmărind întocmirea, multiplicarea și manipularea acestora conform prevederilor legislației și actelor normative în vigoare;
- Organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituțiilor;
- Îndeplinește și alte atribuții ce aparțin Administrației Publice Locale în aplicarea întocmai a legilor în vigoare și a dispozițiilor conducerii instituției;

Art.43.Compartimentul protecția mediului îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură evidența terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, altor bunuri situate pe aceste



imobile, proprietate publica sau privata a comunei si face propuneri corespunzatoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau inchiriere dupa caz;

- verifica construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, podurilor si trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;
- asigura amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii;
- raspunde de instalarea, intretinerea si functionarea sistemelor de semnalizare a circulatiei urbane, in vederea asigurarii traficului si pentru fluidizarea acestuia, precum si de sistemul de iluminat public;
- supravegheaza lucrarile de executare a operatiunilor privind salubritatea teritoriului comunei
- asigura monitorizarea depozitarii deseurilor de orice fel la nivelul localitatii

Art.44. Compartimentul cultura indeplineste urmatoarele atributii:

- administreaza fondul de carte aflat la Biblioteca comuna;
- inventariaza exemplarele aflate in administrare;
- executa comenzi de carte in functie de cerintele cititorilor;
- pastreaza evidenta stricta a exemplarelor imprumutate spre lectura la domiciliu si, in caz de nevoie, face toate demersurile pentru a le recupera;
- participa la instruire in domeniu;
- pastreaza legatura permanenta cu unitati similare de la nivelul judetului;
- mentine o relatie stransa cu unitatile de invatamant de pe raza comunei;
- asigura arhivarea in conditii corespunzatoare a exemplarelor aflate in administrare.

### CAPITOLUL III

#### DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art.45.** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul primăriilor.

**Art.46.** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

**Art.47.** Personalul Primăriei comunei Ciorăști este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art.48.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Ciorăști care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art.49.** Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice, program care va fi aprobat de către primar.

**Art.50.** Toate compartimentele funcționale au obligația de a aplica întocmai politica

referitoare la calitate se de a aplica corespunzator cerintele standardului de management al calitatii cuprinse in procedurile generale specifice ,precum si in documentele stabilite pentru sistem.

Art.51- Circuitul documentelor care rezulta din indeplinirea atributiilor compartimentelor primariei aprobate prin prezentul Regualment de Organizare si Functionare va fi aprobat prin dispozitia primarului .

Art.52- Regulamentul de organizare si functionare se modifica si completeaza ,conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia .

Art.53- Regulamentul de organizare si functionare se reactualizeaza ori de cate ori se impune .

PRESEDINTE SEDINTA ,  
CONSILIER MILITARU I. COSTEL



CONTRASEMNEAZA.  
SECRETARUL COMUNEI,  
PROF. BORCEA M PETRICA

*Borcea*