

ROMANIA
JUDETUL IALOMITA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
PERIETI

COMUNA PERIETI, SAT PERIETI,

Telefon 0243239926 Fax 0243239534, E-MAIL: primariaperieti@yahoo.co

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Perieti judetul Ialomita

Consiliul local al comunei Perieti intrunit in sedinta ordinara din data de 28.02.2017 ,

Avand in vedere :

- prevederile Legii nr 7 / 2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici , republicata ;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
- prevederile Legii 188 / 1999, privind Statutul functionarilor publici, actualizata ;
- expunerea de motive a primarului comunei nr . 52 / 21.02.2017
- avizul de legalitate al comisiei de administratie publica, juridica si de disciplina ,

In temeiul art. 36 alin. (2), lit . a, alin (3), lit. b , art. 45 , art. 115, lit. b din Legea 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

HOTARASTE

Art. 1 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Perieti judetul Ialomita , conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare .

Art. 2 Prezenta hotarare va fi inaintata Institutiei Prefectului judetul Ialomita , prin grija secretarului .

PRESEDINTE DE SEDINTA
Mihailescu Stelian.



Contrasemneaza ,
p Secretar,

Nr. 6
Adoptata la Perieti
Astazi 28.02.2017

REGULAMENT
de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei
Perieti judetul Ialomita

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Art. 2 Conform art. 63 alin.(1)-lit.a) si lit.d) ,alin.(2),(5)-lit.a) si lit.e) și art. 74 alin.(1),(2) din Legea nr. 215/2001, republicata, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 3 Salariații aparatului de specialitate pot fi , atat funcționari publici, aceștia au drepturile si obligațiile prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 611 /2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, H.G. nr. 1344/31.10.2007, intrata in vigoare la data de 12.01.2008 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, alte acte normative privind legislația muncii, cat si personal angajat pe baza contractului individual de muncă .

Art. 4 Functionarii publici, au urmatoarele obligatii :

- sa asigure un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor ;
- sa respecte si sa aplice Constitutia si legile tarii ;
- sa apere in mod loial prestigiul primariei ;
- sa respecte libertate opiniilor ;
- sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a comunei Perieti ;
- sa foloseasca timpul de lucru si bunurile apartinand primariei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute ;
- sa nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor poliitice ;
- sa nu furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica
- sa nu colaboreze in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice ;
- sa nu afiseze in cadrul primariei insemne , ori obiecte, inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice , ori a candidatilor acestora ;
- sa nu permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni comerciale sau electorale ;
- sa nu solicite , sau sa accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alt avantaj , care le sunt destinate personal, familiei, prietenilor , ori persoanelor cu care a avut relatii

- 2 -

de afaceri , sau de natura politica, care le pot influenta imparialitatea in exercitarea functiilor publice detinute , ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii ;

- sa nu isi foloseasca in alte scopuri , decat cele prevazute de lege , prerogativele functiei publice detinute ;

Art. 5 Aparatul de specialitate este structurat in douasprezece compartimente , pe următoarele activități :

- a) **Secretar;**
- b) **Compartimentul financiar – contabil ;**
- c) **Compartimentul taxe locale ;**
- d) **Compartimentul protectie civila ;**
- e) **Compartimentul registrul agricol ;**
- f) **Compartimentul urbanism ;**
- g) **Compartimentul asistenta sociala ;**
- h) **Compartiment stare civila ;**
- i) **Compartiment achizitii publice ;**
- j) **Compartiment cultura ;**
- k) **Compartiment alimentare cu apa ;**

Art. 6 Aparatul de specialitate este coordonat de către primar, viceprimar și secretar .

Art. 7 Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare .

Art. 8 Săptămânal și lunar, primarul, viceprimarul și secretarul comunei, vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

Art. 9 (1) - Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în art. 5 din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

(2) - În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean, Instituția Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea .

CAPITOLUL II - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 10 Compartimentul secretariat îndeplinește următoarele atribuții :

- a) primește și înregistrează întreaga corespondenta adresata consiliului local sau primăriei;
- b) prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondenta, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;

- 3 -

c) organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;

d) primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;

e) asigură, prin afișare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;

f) redactează / eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;

g) organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;

h) ține și completează la zi registrul cu evidenta comunicărilor actelor adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;

i) ține și completează la zi registrul de evidență a adreselor și circularelor primite de la Instituția Prefectului și Consiliul Județean Ialomița.

j) asigură, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

k) primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;

l) desfășoară activitatea de resurse umane, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat;

m) urmărește înregistrarea în REVISAL, în colaborare cu funcționarul desemnat să facă acest lucru;

n) răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei;

o) contribuie la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesoriale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;

p) aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

q) reprezintă autoritățile administrației publice din comuna în acțiunile din instanță, ori de câte ori este nevoie;

CAPITOLUL III- COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

Art.11 Compartimentul Financiar – Contabil îndeplinește următoarele atribuții :

a) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;

- 4 -

b) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;

c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;

d) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;

e) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;

f) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;

g) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

h) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;

i) verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;

j) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

k) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite, conform OMFP nr.1792/2002 și OG nr.45/2003 privind finanțele publice locale;

l) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare.

CAPITOLUL IV - COMPARTIMENTUL TAXE LOCALE

Art. 12. Compartimentul Taxe Locale, îndeplinește următoarele atribuții:

a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;

- 5 -

- b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
- c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. În cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
- g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
- i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;
- j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
- k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .
- l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;
- m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată;

CAPITOLUL V - COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILA

Art. 13 Compartimentul Protecție civilă , îndeplinește următoarele atribuții :

- colaborează cu personalul compartimentului / specialiști de prevenire , formațiilor de intervenție, Centrului Operativ (S.T.P. al C.L.S.U.) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență și / sau alte compartimente din cadrul consiliului local ;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare ;
- întocmește , actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns, în cazul producerii situațiilor de protecție civilă ;
- verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare ;
- asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin ;
- conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.

- 6 -

- verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție ;
- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației ;
- conduce, lunar instructajele și sesiunile de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire ;
- întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni , alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc. ;
- răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate ;
- tine evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență ;
- răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora ;
- prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice ;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență ;
- acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare ;
- participă la activitățile de prevenire (*controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri*) organizate de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență " Barbu Catargiu „al județului Ialomița și la acțiunile de intervenție în zona de competență ;
- participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare ;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă ;
- răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă ;
- execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare ;

CAPITOLUL VI - COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Art.14 Compartimentul – registrul agricol îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, precum și de tinerea la zi a programelor informatice pivoare la activitățile agricole ;

- 7 -

- b) întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole ;
- c) aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol ;
- d) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol ;
- e) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren ;
- f) verifica în teren cele declarate de solicitanți și eliberează atestate de producător și carnet de comercializare , necesare vânzării produselor agricole și de origine animală ;
- g) ține evidența atestatelor și carnetelor de comercializare într-un registru special ;
- h) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor ;
- i) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora ;
- j) ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
- k) asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale ;
- l) îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor ;
- m) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli ;
- n) contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului ;
- o) depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora ;
- p) ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei - Comuna Perieti și asigură actualizarea acestuia ;
- q) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei ;
- r) întocmește fișa de punere în posesie și eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare ;
- s) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează ;
- t) urmărește achitarea taxelor deținătorilor de terenuri din intravilanul și extravilanul localității ;

- 8 -

u) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei și le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul ;

v) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice ;

x) analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor ;

z) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici (întocmire de schițe pentru licitații și concesionări, măsurare, identificare terenuri, referate,) ;

CAPITOLUL VII - COMPARTIMENTUL URBANISM

Art.15 Compartimentul – Urbanism îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

b) urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificare rurală ;

c) analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, certificatelor de urbanism, alte documente, conform competenței stabilite de reglementările legale ;

d) urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară de pe teritoriul administrativ al comunei ;

e) participă la organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru acordarea dreptului de suprafață al terenurilor și a lucrărilor de construcții ;

f) asigură coordonarea activității serviciilor publice implicate în gospodărirea comunei ;

g) controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;

h) întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local;

i) fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal ;

j) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege ;

k) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu ;

l) coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri *curți-construcții*), conform prevederilor legale ;

- 9 -

m) coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție / întreținere asupra monumente istorice aflate pe raza comunei;

n) întocmește și eliberează raportări, certificate, etc. asupra activității desfășurate;

o) verifica stadiul lucrarilor autorizate , urmarind depunerea in termenul legal a declaratiilor pentru cladirile nou construite ;

CAPITOLUL VIII - COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.16 Compartimentul – Asistență socială - îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

a) identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;

b) coordonează, sub directa supraveghere a secretarului, Compartimentul de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;

c) face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;

d) face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;

e) împreuna cu colectivul de sprijin al autoritatii tutelare ,întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;

f) întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;

g) evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;

h) supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării beneficiilor sociale (ajutor social, alocatii , indemnizatii, stimulente, ajutoare pentru incalzirea locuintei) și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

i) ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii în plasament pentru o perioadă determinata și tine evidența acestora.

j) intocmeste anchetele sociale si îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;

k) stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;

- 10 -

- l) inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- m) răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- n) întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;
- o) întocmește și tine evidenta dosarelor privind acordarea alocației pentru susținerea familiei parentale și monoparentale ;
- p) întocmește și tine evidenta acordării tichetelor pentru grădiniță ;
- r) întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat pentru copii, a acordării indemnizației de creștere copil 0 – 2 ani, 3 ani pentru copilul cu handicap , sau stimulentele de inserție ;
- s) întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței ;
- t) la solicitarea instituțiilor publice (judecătoria, poliție, DGASPC etc) , întocmește anchete sociale, adrese, comunicări ;
- u) întocmește lunar și înaintează către Agenția Județeană de Prestații Sociale la Ialomița , situații și borderouri cu privire la acordarea beneficiilor sociale;

CAPITOLUL IX – COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art.17 Compartimentul stare civilă îndeplinește următoarele atribuții :

- a) răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă ;
- b) păstrează registrele cu acte de stare civilă ;
- c) întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă ;
- d) întocmește acte de naștere, căsătorie și deces, eliberând certificatele respective și înscrie prin mențiuni recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui pe cale administrativă ;
- e) întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și la alte servicii locale de stare civilă din țară;
- f) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor ;
- g) înaintează în termen toate situațiile pe linie de stare civilă , din luna anterioară , precum și buletinele statistice , buletinele / cărțile de identitate , livretele militare ale celor decedați, organelor de specialitate ;
- h) întocmește rapoarte și informații cu privire la activitatea de stare civilă ;
- j) urmărește actualizarea permanentă a Registrului Electoral , cuprinzând listele permanente de alegatori de la nivelul comunei ;
- k) întocmește livretele de familie;
- l) întocmește dosarele privind transcrierea în registrele de stare civilă române, a certificatelor / extraselor eliberate de autoritățile străine , acordarea cod

- 11 -

numeric personal, daca e cazul si elibereaza certificatul respectiv ;

m) elibereaza la cerere , in cazul pierderii sau deteriorarii, certificate de nastere, casatorie, deces ;

n) intocmeste, la cerere dosarul de divort si elibereaza certificatul de divort, conform Legii nr. 287 / 2009 privind Codul Civil , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, prin acordul ambilor soti ;

o) păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;

CAPITOLUL X - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 18 Compartimentul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții :

a) asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz ;

b) solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic ;

c) elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate ;

d) fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice ;

e) întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de lucrări de întreținere și reparare străzi ;

f) întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare ;

g) întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării ;

h) în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite ;

i) întocmește contractele de închiriere și superficie conform hotărârilor Consiliului Local ;

j) asigură redactarea contractelor de închiriere și superficie , sau a actelor adiționale ;

k) încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite ;

l) întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;

m) înaintează spre încasare, toate contractele Serviciului impunere și constatare persoane juridice și alte venituri nefiscale ;

n) întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, superficie etc. ;

o) întocmește acte adiționale de reziliere a contractelor de închiriere sau superficie;

p) rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților ;

- 12 -

r) în baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de terenuri pentru construcții de locuințe, etc.

CAPITOLUL XI – COMPARTIMENTUL CULTURA

Art. 19 Compartimentul cultura , are următoarele atribuții :

1) În cadrul bibliotecii comunale :

- tine evidența primară și individuală a colecțiilor de carte și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare ;

- relucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;

- asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;

- practică împrumutul bibliotecar la cerere ;

- organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;

- tine evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;

- efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;

- orice alte obligații prevăzute în legile speciale.

Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

- evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) ;

- evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit ;

- evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar ;

- evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil ;

- evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D ;

- bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

- biblioteca Perieti este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă ;

- asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca comunală astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori ;

- colecția din biblioteca comunală trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor ;

- 13 -

- asigură fondului de carte al bibliotecii comunale , păstrarea în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate;
- bibliotecarul poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni (biblionetul) ;
- anual bibliotecarul întocmește rapoarte de evaluare a activității ;
- întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale și le transmite Direcției județene de Statistică și Bibliotecii județene, potrivit prevederilor legale ;
- bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale și răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de carte și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice ;
- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii bibliotecii ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;

2) În cadrul Caminului Cultural :

- promovarea activităților culturale organizate în cadrul comunei ;
- explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare ;
- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură) ;
- sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale (dansuri și cântece populare, olărit și împletituri nuiete) ;
- conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală ;
- asigurarea unor perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora ;
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă ;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal ;
- organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene ;

- 14 -

- stimularea creativității și talentului ;
- elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului ;
- difuzarea de filme artistice și documentare ;
- organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă ;
- să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate ;
- să elaboreze proiecte și/sau programe culturale -artistice și de educație permanentă ;
- să analizeze fezabilitatea acestora ;
- să pregătească implementarea lor ;
- să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor ;
- să integreze beneficiarii în colective de lucru, pe baza opțiunilor formulate ;
- să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic .

CAPITOLUL XII – COMPARTIMENTUL ALIMENTARE CU APA

Art. 20 Compartimentul alimentare cu apa , are următoarele atribuții :

1. Muncitorii :

- a) se ocupa de intretinerea si functionarea statiilor de apa , din cele patru sate ;
- b) coordoneaza nemijlocit si efectiv activitatea serviciului de alimentare cu apa potabila a populatiei ;
- c) asigura calitatea distribuirii apei potabile in retele de distributie ;
- d) colaboreaza cu casierul si instiinteaza primarul sau viceprimarul , in legatura cu bransarea sau debransarea beneficiarilor ;
- e) raspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului de alimentare cu apa ;
- f) se ocupa de remedierea defectiunilor survenite in reseaua de distributie a apei potabile ;
- g) executa lucrari de montaj , bransare , la retelele noi, de alimentare cu apa ;
- h) intretine in bune conditii de functionare, constructiile si anexele retelelor de alimentare cu apa ;
- i) colaboreaza permanent cu casierul din cadrul compartimentului de alimentare cu apa, in vederea unei evidente si actualizari clare si corecte a consumatorilor ;
- j) nu permite accesul persoanelor straine, sau animalelor in incinta statiei de apa ;
- k) verifica sigiliile si citeste consumul de apa afisat pe apometrele consumatorilor racordati la alimentarea cu apa potabila a localitatii ;
- l) furnizeaza informatii oficiale cetatenilor, in legatura cu stabilirea / schimbarea pretului / mc de apa consumat si masuri sau modificari in legatura cu furnizarea apei ;

- 15 -

- m) intretine curatenia , atat in incinta statiei de apa , cat si in incinta perimetrului puturilor forate , prin cosirea si strangerea vegetatiei , dar si a santului de evacuare a apei, in urma spalarii bazinelor ;
- n) se ocupa se asigurarea stocului de hipoclorit necesar dezinfectarii bazinelor ;
- o) solicita, piese, accesorii sau alte materiale pe baza de referat , in vederea procurarii acestora, pentru remedierea unor defectiuni sau avarii ;
- p) executa orice alte sarcini dispuse de primar, viceprimar si consiliul local, privind alimentarea cu apa ;

2. Casierul :

- a) incaseaza de la consumatori , contravaloarea apei consumate ;
- b) raspunde de tinerea corecta si la zi a registrelor nominale , prin evidentierea chitantelor si a sumelor incasate ;
- c) intocmeste contract cu toti consumatorii pentru furnizarea apei potabile, in calitate de reprezentant al primariei si incaseaza contravaloarea apei potabile consumate , de la utilizatori ;
- d) raspunde si intocmeste , registrul de casa , privind sumele incasate si preda la compartimentul taxe locale suma incasata , insotita de documentul de casa ;
- e) raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite ;
- f) raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse , daca prin fapta si in legatura cu munca sa , a cauzat pagube materiale cetatenilor sau primariei ;
- g) raspunde de pastrarea in bune conditii a actelor contabile, a altor documente , sau a altor mijloace de pastrare a datelor ;
- h) executa orice alte sarcini dispuse de primar, viceprimar si consiliul local, privind alimentarea cu apa ;

CAPITOLUL XIII - DISPOZITII FINALE

Art. 21 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele sus mentionate , fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art. 22 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 23 Intreg personalul compartimentelor este obligat să cunoască și să respecte prezentul Regulament.

Art. 24 Regulamentul cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acesta poate fi modificat ,ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicită.

Art. 25 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 26 Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale cetățenilor .

Art. 27 Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fisa postului" personalului acestora.

Art. 28 Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art. 29 Compartimentele primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art. 30 Toți salariații primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 31 Compartimentele din structura organizatorică a primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului ,specifice domeniului de activitate.

Art. 32 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia și se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art. 33 Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art. 34 Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 35 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 36 Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 37 Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă .

Art. 38 Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin .

Art. 39 Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea primăriei , pastrarea secretului de serviciu, în condițiile legii , pastrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției .

Art. 40 Interzicerea solicitarii sau acceptarii, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice , interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora .

Art. 41 La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei comunei Perieti sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere .

Art. 42 Perfectionarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfectionare organizate în acest scop .

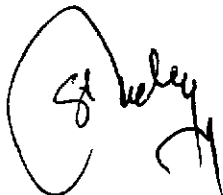
Art. 43 Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii 7 / 2004 privind Codul de Conduita a funcționarilor publici, a Legii 477 / 2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice , precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Art. 44 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art. 45 Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora .

Art. 45 Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

PRESEDINTE DE SEDINTA
Mihailescu Stelian




Contrasemneaza ,
p Secretar,

