



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SCUNDU

Tel.-0350/524455; Fax-0350/524462; e-mail - primaria_scundu@yahoo.com

HOTARAREA NR.17

privitor la: actualizarea Regulamentului de organizare si functionare
al aparatului de specialitate al primarului Comunei Scundu.

Consiliul local al Comunei Scundu, judetul Valcea, intrunit in sedinta ordinara in data de **28 iunie 2018**, la care participa un numar de 11 consilieri din totalul de 11 consilieri in functie;

Vazand ca prin votul majoritatii doamna Baiasu Elena - Daniela a fost aleasa presedinte de sedinta;

Avand in vedere proiectul de hotarare si expunerea de motive inregistrata sub nr. 1822/2018, ale primarului Comunei Scundu, prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Scundu ;

Tinand cont de raportul intocmit de compartimentul de specialitate, inregistrat sub nr.1771/2018;

Avand in vedere raportul comisiei de specialitate, inregistrat sub nr.1934/2018, prin care se propune admiterea proiectului de hotarare ;

Tinand cont de raportul de avizare al legalitatii proiectului de hotarare, inregistrat sub nr. 1915/2018, intocmit de secretarul comunei Scundu;

In conformitate cu prevederile art. 36 alin.(3) litera « b » din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarului public, republicata, cu modificarile ulterioar, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata si Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, precum si prevederile Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 45 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu un numar de **11 voturi pentru**, adopta urmatoarea:

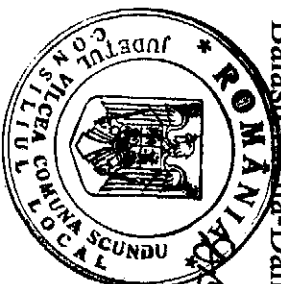
HOTARARE

Art.1- Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Scundu, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2- Cu indeplinirea prezentei hotarari se imputerniceste primarul Comunei Scundu, care va pune in executare prevederile prezentei hotarari si va aduce la cunostinta publica continutul sau.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Baiasu Elena-Daniela



CONTRASEMNEAZA,

SECRETAR,

Mihabela Manda

SCUNDU -28.06.2018

REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Scundu

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scundu a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicata si a altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

Art.2.Comuna Scundu este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu si are 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 Scundu se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si consultării cetățenilor în problemele de interes local.

Art.4.Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt consiliul local Scundu ca autoritate deliberativă și primarul comunei Scundu, ca autoritate executivă.

Art.5.Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune și orașe în condițiile legii.

Art.6. Primăria este o instituție publică, organizată ca o structura funcțională, cu activitate permanentă constituită din primar, viceprimar, secretarul comunei

împreună cu aparatul de specialitate.

CAP. II . STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7.Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Scundu, cuprinde în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității și cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, următoarele tipuri de compartimente având un număr minim de posturi de execuție, respectiv 18, structurate astfel:

- compartiment secretariat, juridic și registru agricol – 3 posturi ;
- compartiment agricol - 3 posturi de execuție;
- compartiment asistența socială și autoritate tutelara – 1 post execuție și 15 funcții contractuale (asistenți personali);
- compartiment financiar – contabilitate - 3 posturi de execuție
- compartiment achiziții publice – 1 post
- compartiment administrativ – deservire – 3 posturi execuție.
- bibliotecă – 1 post.

Art.8. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Scundu este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local Scundu prin HCL nr...../2018

Art.9.Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ teritoriale și aparatul de specialitate constituie Primaria Comunei Scundu , institutie publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local , a legilor, hotaririlor, etc. și soluționează problemele curente ale comunei.

Art.10.Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

CAP.III. ATRIBUȚIILE PRIMĂRIEI

Art.11. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate al constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale activității locale.

1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art.12. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate, al autorităților administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.13. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelată și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiteră de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate

cetățenilor.

2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Art.14.(1) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

(3) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI

Art. 15 .(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(3) Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu poate fi sot, soție sau ruda de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unitatii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art. 16. - Secretarul unitatii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale

consiliului județean;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

4. ATRIBUȚII COMPARTIMENT JURIDIC ȘI SECRETARIAT

Art. 17. În cadrul compartimentului juridic se îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței juridice;
2. Asigura rezolvarea problemelor curente repartizate de Primar ;
3. Asigura și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare ;
4. Asigura reprezentarea comunei Scundu și a Consiliului Local Scundu prin delegație, în fața instanțelor de judecată și a celorlalte autorități ale Administrației de Stat;
5. Întocmește acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării cailor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale ;
6. Ține evidenta litigiilor și a termenelor stabilite de instanța, pentru dosarele repartizate ;
7. Exerciția căile de atac extraordinare , ca urmare a dispoziției scrise a Primarului ;
8. Participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarier și la alte asemenea acțiuni ;
9. Participa la licitații sau în comisiile de analiză a ofertelor în vederea achiziționării de bunuri și servicii publice sau de închirieri, concesiunari, etc. ;
10. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate ;
11. Participa la comisiile de examinare la încadrarea și promovarea personalului
12. Asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor ;
13. Participa la comisiile constituite în baza unor legi speciale(ex. Comisia de aplicare a Legii nr.18/1991, Comisia de aplicare a Legii nr.10/2001) ;
14. Se documentează în ce privește actele normative nou apărute ;
15. Participa la cursuri de pregătire și de specializare profesională, ori de câte ori este cazul ;
16. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege , de H.C.L., de dispoziții ale Primarului .

5. ATRIBUȚII COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

Art.17. Contabilul îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei în baza fundamentărilor întocmite de compartimentele de specialitate;
- face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul anului;
- ține evidența execuției bugetului communal, al bugetelor fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificăției bugetare;
- asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezorerie;
- efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al casei și întocmește un proces verbal de constatare;
- efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
- răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind clasarea și declararea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor;
- întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului local, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel communal la termenele stabilite;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu;
- coordonează, îndrumă, verifică și controlează activitatea personalului din cadrul compartimentului buget, finanțe - contabilitate, impozite și taxe;
- îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea financiar contabilă a primăriei, prevăzute de legi, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, de sarcini transmise de primar, viceprimar și secretar;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și predarea lor la arhiva primăriei.
- respectă întocmai codul de conduită al funcționarului public.
- responsabil resurse umane în cadrul consiliului local Scundu;
- responsabil de transparența cu societatea civilă în cadrul consiliului local Scundu.

7. ATRIBUȚII REFERENT (AGENT FISCAL)

Art 18. Agentul fiscal are următoarele atribuții:

- întocmește și înmânează contribuabililor înștiințările de plată, predă la compartimentul BFCIT dovezile de înmânare a acestora, emite chitanțe din chitanțierele tip pentru sumele încasate;
- încasează impozitele și taxele locale, majorările și penalizările legale calculate de referentul impozite și taxe, taxele de pășunat, paza obștească, chirii, redevențe,

amenzi, imputatii, alte sume date spre încasare, ridică numerar din conturile deschise la trezorerie;

- înscrie zilnic sumele încasate în borderourile desfășurătoare pe surse de venituri și pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predă referentului operator rol borderourile pentru înscrierea lor în evidențele operative;

- ridică de la trezorerie sumele în numerar pentru plata drepturilor salariale și cheltuieli materiale;

- completează zilnic Registrul de casă cu sumele reprezentând încasările și plățile în numerar stabilind soldul zilnic de raportat;

- este gestionar de valori bănești prin dispoziția primarului, pentru sumele încasate cu chitanțier va elibera primul exemplar contribuabilului, sub semnătură pentru conformitatea sumelor înscrise;

- introduce în extrasul de rol nominal unic la începutul anului după lista de rămășiță și suprasolviri și matricolele fiscale, debitele curente și restanțele la toate categoriile de impozite și taxe, operează borderourile de debite scăderi predate de referentul impozite și taxe în termenul legal;

- întocmește documentația pentru contribuabilii insolvăbili ținând registrul evidenței separate, conduce evidența registrului poprii, participă împreună cu referentul impozite și taxe la acțiunile de executare silită a contribuabililor răi platnici,

- răspunde disciplinar, material și penal de eventualele abateri disciplinare și pagube în gestiune;

- rezolvă diverse cereri, contestații la încasarea impozitelor și taxelor locale, răspunde de aplicarea corectă a timbrului fiscal conform legii și a taxelor de timbru stabilite de consiliul local;

- respectă regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al consiliului local Scund;

- îndeplinește orice alte atribuții legate de operațiunile de încasări și plăți, prevăzute de legi, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, de sarcini transmise de primar, viceprimar, secretar și contabil;

- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și predarea lor la arhiva primăriei.

- respectă întocmai codul de conduită al funcționarului public.

- face parte din comisia de inventariere a patrimoniului consiliului local și al unităților subordonate;

- întocmește registrul certificatelor de atestare fiscală, registrul ordinelor de plată și registrul privind documentația de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;

9. COMPARTIMENT AGRICULTURA

Art. 20. ATRIBUȚII AGENT AGRICOL.

- organizează activitatea de conducere a registrului agricol, evidența mișcării animalelor, întocmirea situațiilor centralizatoare prevăzute de lege pentru acest domeniu;

- înscrie și centralizează datele în registrul agricol pentru fiecare gospodărie

a populației conform art. 7 și 10 din O.G.nr. 1/1992;

- conducerea evidenței transcrierii animalelor în registrul de evidență și întocmirea certificatelor pentru proveniența și sănătatea animalelor;
- eliberarea certificatelor de producător, biletelor de proprietate pentru animale conform normelor legale aplicând taxa de timbru prevăzută;
- eliberarea adevărințelor și certificatelor la cererea persoanelor fizice și juridice cu privire la datele trecute în registrele agricole, cu respectarea normelor legale;
- întocmește dările de seamă statistice cu privire la terenuri și efectivele de animale;
- conduce registrul agricol cu privire la înregistrarea tuturor terenurilor, pe categorii de folosință, deținute de cetățeni, mișcarea efectivelor de animale din gospodăriile personale precum și evidența construcțiilor de orice fel aflate în proprietatea cetățenilor;
- primește și înregistrează corespondența, repartizând-o pe compartimente de lucru, urmând termenele de soluționare a acestora;
- conduce registrul general de intrare ieșire al corespondenței și cererile cetățenilor de orice fel asigurând completarea acestuia la toate rubricile precum și clasarea documentelor primite și rezolvate potrivit indicatorului cu termenele de păstrare;
- răspune de aplicarea taxelor de timbru pe toate actele ce le întocmește și le eliberează în termenul prevăzut de lege;
- ține registrul de expediție al corespondenței;
- predă la arhivă, până la data de 1 martie a anului în curs, dosarele constituite cu eliberări de acte diferite în anul precedent pe domenii de activitate și termene de păstrare, rezultate din activitate, potrivit sarcinilor de serviciu;
- colaborează cu ceilalți salariați din cadrul consiliului local în rezolvarea unor sarcini de interes general, în diferite domenii de activitate, ce se solicită de către organele superioare;
- îndeplinește orice alte atribuții legate de registrul agricol, prevăzute de legi, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, de sarcini transmise de primar, viceprimar, secretar.

Art. 21. ATRIBUȚII INSPECTOR (INGINER AGRONOM)

- participă la toate acțiunile privind punerea în aplicare a legilor fondului funciar până la emiterea titlurilor de proprietate;
- colaborează cu agentul agricol pentru rezolvarea problemelor privind planificarea și dezvoltarea agriculturii locale;
- ține legătura cu centrul agricol din comună, respectiv cu D.A.D.R. Vâlcea;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau secretarul comunei;

10. ATRIBUȚIILE COMP. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 22. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI SOCIAL:

- monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ-teritoriale, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- colaborează cu serviciile publice centralizate ale ministerului și ale celorlalte organe specializate din județ;
- identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei și stabilește (pregătește) măsuri de protecție a acestora;
- întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție sau după caz a unor măsuri educative pentru copil;
- determină poziția copilului, capabil de discernământ, cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală, sau după caz adopția;
- sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii, în condițiile legii;
- acordă comisiei, la cererea acesteia, asistență de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin, potrivit legii;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau dat în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului, până la gradul al patrulea inclusiv;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii, pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestora în mediul lor familial;
- pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporală sau în familia adoptivă după caz inclusiv prin asigurarea unor spații amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi;
- verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul sau de încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;
- asigură asistență și sprijin de urgență părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitatea și dacă își îndeplinesc obligațiile față de

copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

- identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe raza comunei;

- sprijină familiile atestate ca apte să adopte copii pentru a le fi încredințați copiii în vederea adopției și face propuneri comisiei competente în acest sens;

- urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul comunei precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopțiilor pe care le-au sprijinit, prezintă rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate al copilului o permit;

- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;

- ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne;

- colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau secretarul comunei;

11. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚA

Art. 23. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚA

A. ATRIBUȚII GENERALE ALE SERVICIULUI

a) Execută, cu forțe proprii sau în cooperare, operațiuni și activități de înștiințare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaștere, cercetare, evacuare, adăpostire, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor sau asistența medicală de urgență, stingere a incendiilor, depoluare, protecție N.B.C. și decontaminare, filtrare și transport de apă, iluminat, protecție a bunurilor materiale, mediului și valorilor din patrimoniul cultural, acordare de sprijin pentru supraviețuirea populației afectate și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență;

b) Participă cu formații de intervenție/solicită sprijinul altor forțe stabilite și aprobate pentru/la intervenții în sectorul/în afara sectorului de competență;

c) Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;

d) Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, în sectorul de competență;

e) Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii;

f) Acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezaastre.

B. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU

Este personal angajat al consiliului local, profesionist în domeniu, responsabil de capacitatea de intervenție a serviciului.

Are următoarele atribuții:

- planifică și conduce personal pregătirea și evaluarea personalului serviciului voluntar;
- conduce și coordonează nemijlocit activitatea de pregătire și desfășurarea exercițiilor practice și teoretice;
- conduce și coordonează activitatea formațiilor de intervenție în toate situațiile întâlnite pe timpul intervențiilor;
- se preocupă pentru participarea personalului serviciului voluntar la cursurile de atestare;
- asigură mobilizarea membrilor serviciului voluntar pentru participarea la intervenții, precum și la exercițiile de pregătire;
- răspunde de evidența personalului care încadrează serviciul voluntar;
- răspunde de menținerea stării de înzestrare cu tehnică și materiale de bună calitate ;
- face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului;
- efectuează instructajul lunar privind Normele de Tehnica Securității Muncii cu toți membrii serviciului, consemnând aceasta în fișele individuale;

12. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - DESERVIRE

Art.24. Guardul îndeplinește următoarele atribuții:

- se îngrijește de efectuarea curățeniei în localul primăriei, în curtea acesteia, a anexelor și în împrejurimi;
- în sezonul rece asigură încălzirea birourilor;
- se îngrijește de buna gospodărire și folosire a combustibililor solizi de încălzire;
- se îngrijește de înmânarea ordinelor de încorporare a cetățenilor, a oricăror acte provenite de la primărie și alte organe;
- se preocupă pentru semnarea convocărilor la ședințe a salariaților primăriei și membrilor consiliului local;
- răspunde de paza primăriei în zilele libere precum și de consemnarea convorbirilor telefonice după programul de lucru al salariaților;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar și secretarul comunei.

CAP. III. EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art.25. EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

1. În conformitate cu prevederile art.8 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, angajatorii sunt obligați sa asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților.

2. De asemenea, conform alin.(2) din lege, angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

3. Conform art. 9 - (1), este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de munca, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fisa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natura salariala, precum și la securitate sociala;
 - f) informare și consiliere profesionala, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesionala;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesionala;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitatile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
4. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca în care, datorita naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesionala autentica și determinanta, cu condiția ca obiectivul urmărit sa fie legitim și cerința să fie proporțională.
5. Este considerata discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoana pe criteriul de sex.

6. De asemenea, potrivit art.10 alin.(1) din lege, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

CAP. IV. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.26. Normele de conduită profesională prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art. 27. Funcționarii publici au următoarele obligații:

- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;
- de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care și desfășoară activitatea;
- de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- cu ocazia participării la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice;
- să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea precum și cu persoanele fizice sau juridice;
- de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin: promovarea unor

soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile politice, starea materială, sănătatea, vârstă;

- să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii;

- în deplasările externe sunt obligați să aibă o conduită corectă și respectuoasă față de regulile de protocol;

- în luarea deciziilor trebuie să acționeze conform prevederilor legale, să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial;

- în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine, să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, acordarea de stimulente materiale sau morale;

să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu;

să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

Art.28 .Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- să acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau

juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

- să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

- să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

- să nu solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate;

- folosirea în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativelor funcției publice deținute;

- urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le - au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

- să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAP. VI PROCEDURA PRIVIND PERFECȚIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.29. Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt: programe de formare profesională organizate de către furnizori de programe autorizați, instrucții interne. Participarea la conferințe, seminarii. Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic. Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație. Dispoziția primarului privind aprobarea regulamentului de formare profesională a salariaților se aduce la cunoștința acestora prin publicarea pe site.

CAP.V. DISPOZIȚII FINALE

Art.30. Activitatea aparatului de specialitate al primarului se desfășoară sub directa conducere a primarului, viceprimarului și secretarului pe baza legilor, H.G., H.C.L., Ordinelor Prefectului, a Dispozițiilor primarului precum și a prezentului regulament.

Art.31. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul aparatului de specialitate se face de către primar cu respectarea prevederilor stabilite prin lege și regulamente.

Art.32. Legătura dintre consiliul local și aparatul propriu se realizează de către primar, promovându-se principiul potrivit căruia orice persoană numită sau confirmată în funcție nu poate și nu trebuie să aibă decât un șef ierarhic superior.

Art.33. In probleme de specialitate funcționarii din aparatul de specialitate al primarului întocmesc referate de specialitate. Fără existența raportului de specialitate, problemele înscrise pe ordinea de zi a consiliului local nu pot fi luate în dezbateri.

Activitatea desfășurată potrivit legii de către funcționarii aparatului de specialitate al primarului este îndrumată și controlată de către primar, viceprimar și secretarul comunei, astfel cum rezultă din organigrama.

Art.34. Documentele care sunt solicitate de către consilieri pentru informare și pentru prezentarea unor rapoarte la ședințele consiliului vor fi puse la dispoziția acestora cu avizul primarului, viceprimarului sau secretarului comunei.

Art.35. În vederea dezvoltării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin salariații pot solicita sprijin în rezolvarea operativă a problemelor mai deosebite, primarului, viceprimarului, secretarului, precum și asistență de specialitate din partea Consiliului Județean, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul și secretarul comunei pot stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament pentru personalul din cadrul primăriei.

Art.36. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei vor lua măsuri pentru repartizarea sarcinilor care decurg din prezentul regulament precum și cele care se ivesc pe parcurs, pe fiecare post din statul de funcții, urmărind să se asigure un grad proporțional de lucru tuturor persoanelor în raport cu funcția pe care o ocupă, cât și de pregătirea și capacitatea profesională a acestora.

Art.37. Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Elena ~~Tom~~ **Manda** Babasau



CONTRASEMNEAZA,

SECRETAR,

Mihaela Manda

SCUNDU – 28.06.2018

PROGRAMUL DE LUCRU

Zilnic de la orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Sâmbătă și duminică – liber

PROGRAM DE AUDIENȚE

PRIMAR : marți între orele 9,00 – 13,00

VICEPRIMAR : Joi între orele 9,00 – 13,00

SECRETAR : miercuri între orele 9,00 – 13,00

PRIMAR,

Dumitru Blejăn