

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA TATULESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

Referitor la : aprobarea *Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu al primarului comunei Tatulesti , Judetul Olt .*

Consiliul local Tatulesti , Judetul Olt întrunit în ședință ordinara în data de 12 iulie 2016 ;

Avînd în vedere :

- raportul compartimentului de specialitate din cadrul consiliului local înregistrat la nr. 1776/07.07.2016 ;
- expunerea de motive la aproiectul de hotarîre înregistrat la nr. 1777/07.07.2016 ;
- raportul de avizare comisiei pentru administrație publică locală, juridică , apărarea ordinii publice , respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor înregistrat la nr. 1778 din 07.07.2016 ;
- prevederile art. 4 și 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii , republicată ;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici ;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

- În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) litera a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL TATULEȘTI, JUDEȚUL OLT

HOTĂRĂȘTE

Art.1. – Se aproba *Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al primarului comunei Tatulești, Județul Olt* conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2. – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de primarul și secretarul comunei care vor actualiza atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul aparatului propriu .

Art.3. – Hotărârea se comunica :

- Instituției Prefectului Județului Olt ;
- Se aduce la cunoștință publică .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

RADA CONSTANTIN



Contrasemnează,

SECRETAR,

Voicu Mariana

Consilieri în funcție 9 , Hotărârea a fost aprobată cu 8 voturi "pentru" din 8 consilieri prezenți.

TATULEȘTI , JUDEȚUL OLT

Nr. 7 din 12 iulie 2016

ROMANIA

JUDETUL OLT

COMUNA TATULESTI

CONSILIUL LOCAL

ANEXA

la Hotararea Consiliului local

Tatulesti nr. 7 din 12 iulie 2016

REGULAMENT

De organizare si functionare a apartului de specialitate al
primarului comunei Tatulesti , Judetul Olt

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. – In vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin, in calitate de autoritate a administratiei publice locale constituita la nivel de comuna , Primaria comunei Tatulesti , Judetul Olt dispune de un aparat de specialitate a carei organizare se stabileste prin hotarare a consiliului local.

Art.2. – Aparatul de specialitate este subordonat primarului comunei si are urmatoarea structura :

- Compartiment de contabilitate ;
- compartiment de impozite si taxe locale ;
- compartiment de stare civila, asistență socială ;
- compartiment agricol ;
- compartiment cultură ;
- compartiment administrativ și alimentare cu apă ;

Art.3 (1) - Coordonarea unor compartimente poate fi data viceprimarului si secretarului primariei, potrivit organigramei aprobata de consiliul local si a atributiilor stabilite prin dispozitia primarului.

Art.4 (1) Compartimentele de specialitate au atributii si raspunderi bine delimitate si colaboreaza in scopul exercitarii operative si eficiente a activitatii curente.

(2) Compartimentele de specialitate din cadrul primariei nu au personalitate juridica si sunt conduse de functionari stabiliti prin dispozitia primarului.

Art.5. – Fluxul informational si circuitul documentelor intre compartimentele de specialitate se asigura cu un registru general de corespondenta si registre la nivelul compartimentelor . ;

- Functiile publice din cadrul aparatului propriu al primariei sunt de executie , cu exceptia secretarului care are functie de conducere.
Functiile publice de executie sunt ;
- Consilier , Inspector și Inspector de specialitate .

Alte functii publice decat cele prevazute in lege si nu sunt mentionate in prezentul regulament se stabilesc prin hotararea consiliului local la propunerea primarului cu avizul ANFP.

Art.6.- Functionarilor publici li se aplica prevederile Legii nr. 188/1999 , cu modificarile si completarile ulterioare si raspund potrivit acesteia pentru neindeplinirea sau indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu.

Art.7. – Persoanele incadrate cu contract individual de munca nu au statut de functionari publici si l-i se aplica prevederile Codului Muncii .

Art.8. – Atributiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fisa postului si prin dispozitia primarului .

Primarul poate stabili pentru personalul din cadrul aparatului propriu si alte atributii de serviciu in functie de modificarile care intervin in domeniul administratiei publice locale in conformitate cu legislatia in vigoare .

Art.9. - Programul de lucru si masurile de organizare a aparatului propriu , masurile de disciplina a muncii si regimul invoirilor se stabilesc prin dispozitie a primarului .

Art.10 – Ordinele de deplasare in interes de serviciu ale salariatilor din aparatul propriu se emit de catre primarul comunei .

CAPITOLUL II

DREPTURILE , INDATORIRILE SI RASPUNDERILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.11. – Drepturile functionarilor publici sunt prevazute in Capitoul V
Sectiunea I din Legea nr. 188/1999 si constau in urmatoarele :

- dreptul garantat la opinie si la asociere sindicala in conditiile legii ;
- dreptul la asociere in organizatii profesionale sau alte organizatii avand ca scop reprezentarea intereselor proprii , promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului lor ;
- dreptul la greva , exercitat in conditiile legii ;
- dreptul la salariu si la o durata normala a timpului de lucru de 8 ore/zi si 40 ore /saptamana , functionarii publici de executie au dreptul la recuperarea orelor lucrate din dispozitia primarului peste durata normala a timpului de lucru , precum si in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare , sau la plata majorata a acestora cu un spor de 100 % , numarul orelor platite astfel nu poate depasi 360 intr-un an ;
- dreptul la concediul de odihna , la indemnizatia de concediu si o prima de vacanta egala cu salariu de baza din luna anterioara plecarii in concediu si care se impoziteaza separat .
- dreptul la concedii medicale si alte concedii cu mentinerea raporturilor de serviciu in cazurile reglementate de lege ;
- dreptul la conditii normale de munca si igiena si in mod exceptional schimbarea locului de munca pentru motive de sanatate , de pastrare a gradului , clasei si treptei avute ;

- dreptul la asistenta medicala proteze si medicamente in conditiile legii ;
- dreptul la pensie si celelalte drepturi de asigurari sociale de stat ;
- dreptul la protectie impotriva amenintarilor , violentelor si faptelor de ultraj la care ar putea fi supusi in exercitarea functiilor sau in legatura cu aceasta ;
- dreptul la despagubiri in cazul in care din culpa primariei , functionarii publici au suferit un prejudiciu material in timpul indeplinii atributiilor de serviciu ;
- drepturile de delegare si detasare in conditiile si in cazurile prevazute de lege si in cazul delegarii in scopul efectuarii cursurilor de pregatire profesionala organizate in alte localitati decat cea de domiciliu .

In caz de deces al functionarului public , membrii familiei indreptatiti la pensia de urmas au dreptul sa primeasca pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului decedat ;.

Art.12. - In exercitarea atributiilor , functionarii publici beneficiaza de protectia legii .

INDATORIRI

Art.13. - Indatoririle functionarilor publici sunt stabilite in cap. V Sectiunea a-II-a din Legea nr. 188/1999 si constau in urmatoarele : obligatia de asi indeplini atributiile de serviciu cu loialitate , in mod constincios si corect , sa se abtina de la orice fapta de natura de a prejudicia primaria si sa nu-si exprime sau manifeste convingerile politice in timpul exercitarii atributiilor de serviciu .

- Obligatia de a se confrunta cu dispozitiile date de functionarii publici cu functii de conducere , carora sunt subordonati direct ;

În cazul în care apreciază că dispozițiile sunt ilegale, funcționarii publici pot refuza exercitarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz, dacă funcționarul public care a dat dispoziție stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris și în această situație funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute.

- Îndatorirea de a rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează fiind interzisă primirea directă a cererilor care intra în competența lor de rezolvare sau efectuarea intervenției în scopul soluționării acestor cereri.

- Obligația de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în executarea funcției;

- Obligația de a nu solicita sau accepta direct sau indirect pentru ei sau alți, daruri sau alte avantaje;

- Obligația de a prezenta la numirea și la eliberarea din funcție a declarației de avere.

RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.14. – Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu de către funcționarii publici, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală după caz.

Art.15. - Sancțiunile disciplinare se aplică pentru abaterile și în condițiile stabilite de Legea nr. 188/1999 și sunt următoarele :

- a) – Avertismentul ;

- b) – Mustrarea ;

- c) – Diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 10 % pe o perioadă de 1- 3 luni ;

- d) – Suspendarea drepturilor de avansare pe o perioadă de 1- 3 luni ;

e) – Trecerea intr-o functie inferioara pe o perioada de 6 – 12 luni cu diminuarea corespunzatoare a salariului ;

f) – Destituirea din functie .

Art.16- Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 18 lit. A) si b) din prezentul regulament , respectiv art. 70 alin.3) litera A) si b) din Legea nr. 188/1999 se pot aplica direct de catre conducatorul compartimentului in care functioneaza cel in cauza ;

- Sanctiunile disciplinare prevazute la art.18 litera c – f din prezentul regulament , respectiv art. 70 alin.3 litera c si f din legea nr. 188/1999 se aplica exclusiv de primarul comunei la propunerea comisiei de disciplina .

Art.17 – Raspunderea civila a functionarilor publici este angajata de urmatoarele situatii :

a) – pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului Primariei comunei Tatulesti , Judetul Olt ;

b) – Pentru nerestituirea in termen legal a sumelor ce li s-a acordat necuvenit ;

c) – Pentru daunele platite de Primaria Tatulesti in calitate de comitent unor terte persoane in timpul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile .

Art.18 - Repararea pagubelor in situatiile prevazute la art. 17 litera a) si b) se dispune prin emiterea de catre primar a unei dispozitii de imputare in termen de 30 de zile de la data constatarii pagubei sau prin asumarea de catre functionarul vinovat a unui angajament de plata .

- Pentru daunele platite de Primaria comunei Tatulesti in calitate de comitent , recuperarea daunelor se face pe baza unei hotararii judecatoresti definitive si irevocabile pronuntata ca urmare a actiunii in regres introduse de primarie impotriva functionarului public respectiv .

Art.19 – Raspunderea contraventionala si raspunderea penala sunt angajate in cazul in care functionarii publici savarsesc contraventii , respectiv infractiuni in timpul si in legatura cu serviciu .

Art.20 - Incalcarea cu vinovatie a indatorilor de serviciu de catre persoanele anagajate cu contract individual de munca atrage raspunderea disciplinara si materiala in conditiile Codului Muncii si raspunderea contraventionala , civila ori penala dupa caz .

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE PRIMARULUI , VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI

Art.21 - Atributiile principale ale primarului comunei sunt stabilite prin Legea Administratiei publice locale nr. 215/2001 .

Primarul comunei mai indeplineste orice alte atributii prevazute prin legii , hotarari de guvern , ordonante ale guvernului sau incredintate de Consiliul local al comunei Tatulesti , Judetul Olt .

Viceprimarul comunei indeplineste atributiile stabilite prin dispozitia primarului , precum si prin acte normative emise de organele legislative si executive ;

- Viceprimarul comunei vegheaza la respectarea prevederilor Legii nr. 50 /1991 cu modificarile si completarile ulterioare privind autorizarea constructiilor ;

- viceprimarul comunei coordoneaza si raspunde de gestionarea si explotarea sistemului de alimentare cu apa ;

- viceprimarul comunei coordoneaza si raspunde de gestionarea si intretinerea drumurilor comunale , a indicatoarelor rutiere de pe raza localitatii .

- viceprimarul comunei asigura aplicarea actelor normative in domeniul de activitate pe care-l coordoneaza ;

- viceprimarul comunei coordoneaza activitatea de evidenta a patrimoniului public si privat al comunei ;

- viceprimarul asigura buna desfasurare a activitatilor de receptie la terminarea lucrarilor si expirarea perioadei de garantie pentru lucrarile de drumuri

de interes local in conformitate cu prevederile Legii nr. 10/19995 privind regulamentul de executare al lucrarilor in constructii ;

- viceprimarul cerceteaza , analizeaza si solutioneaza reclamatii si sesizari referitoare la activitatea specifica de siguranta a circulatiei si calitatea drumurilor si podurilor comunale ;

- viceprimarul participa la comisia de selectie de oferte sau licitatie pentru executarea lucrarilor la drumuri si poduri publice sau la alte lucrari ce se executa la nivelul localitatii ;

- viceprimarul acorda sprijin si participa la comisia de licitatie pentru concesionarea terenurilor si inchirierea spatiilor ;

- viceprimarul intocmeste situatii la solicitarea institutiilor ierarhic superioare ;

- viceprimarul centralizeaza trimestrial chestionarele pe linia activitatii de disciplina urbanistica ;

- viceprimarul si secretarul comunei avizeaza rapoartele intocmite de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu pe care le coordoneaza si care stau la baza redactarii dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local ;

- viceprimarul si secretarul coordoneaza activitatea comisiilor de specialitate pe domenii de activitate prin hotarari ale consiliului local .

Art.22 - Secretarul comunei indeplineste atributiile prevazute de Legea administratiei publice locale nr. 215/2001 si alte atributii stabilite prin actele normative in vigoare , prin hotarari ale consiliului local si prin dispozitii ale primarului comunei ;

- coordoneaza si raspundere de activitatea privind circuitul intregii corespondente care intra si iese din Primaria comunei Tatulesti , Judetul Olt ;

- coordoneaza activitatea Colectivului de sprijin al autoritatii tutelare si pentru asistenta sociala ;

- coordoneaza si raspunde de activitatea de stare civila ;

- coordoneaza si raspunde de activitatea de evidenta , inventarierea , selectarea , arhivarea documentelor emise de Primariei comunei Tatulesti si Consiliul local ;
- coordoneaza si raspunde de aplicarea actelor normative cu privire la protectia copilului ;
- asigura aplicarea actelor normative din domeniile pe care le coordoneaza ;
- Indeplineste orice alte atributii rezultate din actele normative in vigoare , hotarari ale consiliului local si dispozitii scrise ale primarului ;
- Informeaza consiliul local despre continutul articolelor si informatiilor mass-media referitoare la activitatea administratiei publice ;
- Asigura popularizarea prin sursele locale a principalelor actiuni organizate de consiliul local ;
- Participa la intocmirea materialelor , consemnand rezultatul actiunilor refectate in mass- media locala cu privire la activitatea consiliului local si a primarului ;
- Asigura aducerea la cunostiinta publica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului ;
- Asigura si sustine in limita competentelor acordate legatura cu autoritatile publice locale din judet si din tara precum si cu compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Administratiei ;
- Realizeaza si raspunde de colectia de ziare si publicatii ;
- Primeste , inventariaza si repartizeaza abonamentele la publicatia « Monitorul Oficial al Romaniei »;
- Asigura activitatea de primire si inregistrare si transmite spre rezolvare la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al primariei si la institutiile de specialitate a sesizarilor si propunerilor adresate de cetateni , expediind in termenul legal raspunsurile catre persoanele interesate ;

- Asigura inregistrarea in registrul general al actelor primite de la autoritatile administratiei publice locale de la societati comerciale , regii autonome , si alte persoane fizice sau juridice ;
- Asigura transmiterea corespondentei catre primarul comunei , reprimeste corespondenta cu rezolutia conducerii pe care o preda persoanelor indicate in rezolutie spre rezolvare ;
- Asigura respectarea legalitatii actelor emise de catre consiliul local si primarul comunei , scop in care avizeaza proiectele de hotarare si dispozitiile primarului si contrasemneaza hotararile consiliului local ;
- Asigura asistenta juridica la cererea consiliului local si a persoanelor din aparatul propriu al primariei ;
- Redacteaza si avizeaza pentru legalitate contractele incheiate de primarie ;
- Participa in comisiile constituite la nivelul aparatului propriu ala primariei ;
- Vegheaza la respectarea actelor normative privitoare la eliberarea certificatelor , adeverintelor si dovezilor solicitate de cetateni ;
- Secretarul si viceprimarul comunei vegheaza la aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor , organizarea pazei obtesti , organizarea si desfasurarea adunarilor publice ;
- Raspunde de intocmirea nomenclatoarelor arhivistice si executarea lucrarilor de secretariat ;
- Asigura conditiile tehnico-materiale necesare desfasurarii alegerilor locale generale si a referendumurilor ;
- Elaboreaza informari despre pregatirea si aplicarea planului de mobilizare a economiei nationale pentru stare de razboi si informeaza conform legii, Centrul Militar Judetean Olt in legatura cu fructuatia militara a angajatilor primariei si consiliului local .
- Intocmeste si transmite Centrului Militar Judetean Olt situatia recrutilor si rezervistilor ori de cate ori e necesar ;

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTUL DE CONTABILITATE , COMPARTIMENTUL DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE , COMPARTIMENTUL AGRICOL , COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ, COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SI ALIMENTARE CU APA , COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Art.23 - Compartimentul de contabilitate , impozite si taxe locale , casierie , servicii publice indeplineste urmatoarele atributii cu privire la buget , contabilitate , programare , incasarea urmarirea impozitelor si taxelor , achizitii , programe , prognoze dupa cum urmeaza :

- Intocmeste proiectul de buget ;
- Intocmeste propunerile privind rectificările bugetare ori de cate ori este necesar ;
- organizeaza si conduce evidenta contabila a aparatului propriu al primariei ;
- organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare ;
- intocmeste documentele de plata catre trezorerie conform normelor legale si urmareste primirea la timp a extraselor de cont ;
- tine la zi contabilitatea veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe feluri de cheltuieli dupa structura si destinatia acestora ;
- efectueaza periodic controlul gestiunilor informand primarul in cazul cand constata abateri si ia masurile corespunzatoare ;
- organizeaza actiunile de inventariere a patrimoniului primariei ;
- tine contabilitatea imobilizarilor pe fiecare obiect de evidenta ;
- asigura respectarea actelor normative in vigoare cu privire la datoriile primariei fata de bugetul de stat , bugetul asigurarilor sociale si de sanatate ;

- intocmeste documentele pentru finantarea investitiilor si efectueaza platile conform actelor normative in vigoare ;
- stabileste si urmareste aprobarea anuala la termenele prevazute prin lege a impozitelor si taxelor locale de catre consiliul local ;
- intocmeste documentatia de stabilire a taxelor locale pe care o inainteaza primarului pentru supunerea aprobarii consiliului local ;
- conduce evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale pe contribuabil ;
- primeste cereri de inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si propune in scris primarului solutia in cazurile respective ;
- urmareste incasarea la termenele legale a impozitelor si taxelor locale , depunerea numerarului , eliberarea chitantelor catre debitori ;
- analizeaza periodic activitatea de incasare a impozitelor si taxelor locale , si stabileste masuri pentru urmarirea si executarea silita a rai-platnicilor;
- elibereaza la cerere si in conformitate cu situatia din registrul rol unic nominal a certificatelor de rol fiscal , acte privind situatia rolului fiscal ;
- organizeaza activitatea de incasare a impozitelor si taxelor locale prin serviciile din casieria unitatii ;
- raspunde de activitatea de evidenta , inventarierea , selectarea , arhivarea documentelor emise de Primariei comunei Tatulesti si Consiliul local ;
- intocmeste rapoarte , situatii pe care le transmite primarului la solicitarea acestuia ;
- intocmeste la inceputul fiecarui an documentatiile pentru : necesarul de documente tipizate folosite la nivelul primariei cu consultarea tuturor compartimentelor ;

- documentatia privind achitiile de servicii , bunuri marteriale pentru cuprinderea fondurilor din buget , iar dupa aprobarea acestuia pentru procurarea prin licitatie si oferte ;
- Raspunde de activitatea Colectivului de sprijin al autoritatii tutelare si pentru asistenta sociala ;
- raspunde de activitatea de stare civila ;
- raspunde de aplicarea actelor normative cu privire la protectia copilului ;
- in interiorul compartimentelor se vor stabili prin fisa postului , atributii nominale pentru fiecare functionar .

Art.24 – Activitatea de audit este reglementata prin hotararea consiliului local si este asigurata de o persoana cu o activitate de 10 ore pe saptamana pe baza programului anual de audit public intern aprobat de primar .

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art. 25. - Compartimentele din cadrul Primariei Tatulesti rezolva scrisorile , sesizarile si petitiilor cetatenilor in domeniul lor de activitate in termen de 30 zile de la inregistrare , daca prin legi speciale nu se prevede altfel .

- compartimentele si fiecare functionar raspunde de cunoasterea si aducerea la indeplinire a actelor normative in vigoare .

Art. 26.- Functionarii publici sunt obligati sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala .

Art.27 - In vederea imbunatatirii activitatii , primarul comunei va intocmi programe trimestriale sau semestriale si va organiza saptamanal sedinta de analiza a modului de realizare a sarcinilor si de cunostere a legislatiei nou aparuta .

Art. 28 – Prezentul regulament se completeaza cu alte prevederile legale in vigoare referitoare la organizarea si atributiile personalului din aparatul propriu .

Art.29 - In termen de 10 zile de la aprobarea prezentului regulament , primarul comunei se va ingriji de intocmirea fisei postului pentru toti angajatii din aparatul propriu al primariei , iar la completarea fisei se va tine cont de prevederile prezentului regulament .

Art.30 – Modificarea si reactualizarea prezentului regulament se face prin hotarare a consiliului local in cazurile in care intervin schimbari majore in organizarea si functionarea aparatului propriu al primarului .

PRESEDINTE DE SEDINTA ,
CONSILIER LOCAL- RADA CONSTANTIN ,



Contrasemneaza ,
SECRETAR,
VOICU MARIANA