

REGULAMENT

de organizare și funcționare a aparatului propriu al Primăriei Comunei Secuieni

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1.Potrivit Legii nr. 215/2001, consiliul local „aprobă, la propunerea primarului, organigrama, statul de funcții ,numărul de personal și regulamentul de Organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate , ale instituțiilor și serviciilor publice precum si ale regiilor autonome de interes local.

Art.2.Conform Legii nr. 215/2001 numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor administrației publice locale se face de către primar, în condițiile legii., cu excepția secretarului.

- (1)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.
- (2)Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale , în condițiile legii.

Art.3.Salariații din aparatul propriu al primăriei sunt funcționari publici și personal cu contract individual de munca și au drepturile și obligațiile prevăzute de Statutul funcționarului public., Legea nr 53/2003 privind Codul Muncii.si Legea nr 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici.

Art.4. Prin Hotărârea nr.29/16 august 2010 Consiliul local Secuieni a aprobat statul de funcțiuni și organigrama aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local pentru anul 2010, cu ajutorul căruia se îndeplinesc atribuțiile autorităților publice locale. Aparatul este structurat pe următoarele activități:

1. secretariat-administrativ și relații cu publicul, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială, registru agricol
2. amenajarea teritoriului, lucrări publice și cadastru;
3. contabilitate- financiar , impozite și taxe locale
4. serviciul situații de urgență
5. manager de proiecte
6. administrativ

- (2) Structura și competențele aparatului primăriei se stabilesc prin prezentul Regulament.
 - (3) Organigrama aparatului propriu al primăriei se aprobă de către consiliul local.
- Art.5 Aparatul propriu al primăriei este coordonat de către primar, viceprimar și secretar.

Art.6.În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, aparatul propriu al primăriei își desfășoară activitatea pe bază de programe lunare și, dacă se impune, săptămânale, aprobate de către conducătorul direct.

Art.7.Aparatul propriu colaborează cu comisiile de specialitate ale 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 propriu al primăriei și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

Art.9.

- (1)Funcționarii din aparatul propriu al primăriei, structurat pe activitățile prevăzute la art.4 (1) din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.
- (2)În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații din aparatul propriu al primăriei pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Prefecturii și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea.

CAPITOLUL II

•

Art.10.Compartimentul secretariat,relații cu publicul, stare civilă, autoritate tutelară, asistență socială, registru agricol, este coordonata de catre secretar Nazare Marlina și au urmatoarele atributii:

- - primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local;
- - prezintă primarului corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;

- - organizează primirea cetățenilor în audiență, înregistrează problemele cu care aceștia se adresează celor care acordă audiența și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc, primește, înregistrează, expediază celor vizați răspunsuri și hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;
- - ține evidența resurselor umane din cadrul Consiliului local Secuieni și a Carnetelor de muncă , Ține evidența registrului special de evidență a salariațiilor din cadrul Consiliului local Secuieni.
- - asigură, prin afișarea la sediul primăriei și în alte locuri stabilite de conducere, hotărâri ale consiliului local comunal, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;
- - eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii după actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;
- - asigură primirea, înregistrarea și urmărește soluționarea scrisorilor adresate de cetățeni și comunică răspunsul;
- - organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
- - răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul registrului agricol;
- - efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registre și existentul din teren;
- - răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
- - păstrează registrele cu acte de stare civilă,
- - întocmește și trimite, la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- - întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui sau prenumelui;
- - întocmește și trimite în termen comunicări de mențiuni la DJEP Neamț și alte consilii locale din țară,
- - urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Direcția Județeană de Evidența Persoanei Neamț
- - înaintează în termen buletinele statistice la Direcția Județeană de Statistică., înaintează lunar la Direcția de evidența informatizată a persoanei buletinele decedaților precum și extrasele pentru uzul organelor de stat de pe certificatele de naștere a nou născuților , în luna în curs.
- - copie registrele de stare civilă pierdute sau distruse, după exemplarele existente la Consiliul județean;
- - ține evidența minorilor problemă, a persoanelor cu handicap și alte categorii de persoane ce necesită ocrotire;

- - întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de autoritate tutelară și stare civilă;
- - conlucrează cu organele de poliție în acțiunile de identificare și ocrotire a minorilor părăsiți, a celor ce practică vagabondajul și comit fapte antisociale și prezintă propuneri comisiei județene pentru ocrotirea minorilor;
- - întocmește dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale conform Legii nr. 416/2001; pentru alocații complementare și monoparentale de susținere pentru copiii pînă la 18 ani care urmează o formă de învățământ conform Ordonanței de Urgență nr. 105/2003., cu modificările și completările ulterioare. Intocmește dosare pentru alocații de stat pentru copiii nou născuți și alocații de stat .
- - păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă și autoritate tutelară.
- - întocmește situațiile cu specific agricol care sunt necesare și pertinente instituției
- - întocmește dările de seamă statistice și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite și la organele solicitante
- - asigură primirea, preluarea și înscrierea datelor și informațiilor în registrele agricole, pentru toate satele din comună, în conformitate cu normele metodologice de completare a registrelor agricole
- - pe baza datelor din registrele agricole soluționează în termen corespondența
- - urmărește și ține evidența mișcării terenurilor de la un proprietar la altul,
- - participă la desfășurarea ședințelor de fond funciar, participă la punerea în aplicare a legilor fondului funciar,
- - eliberează certificate de producător
- - înscrie în registrele agricole terenurile conform titlurilor de proprietate
- - întocmește acte cu privire la datele din registrele agricole
- - ține evidența tenurilor aflate în proprietatea și administrarea Consiliului local,
- - ține la zi evidența arendașilor, înregistrează contractele de arendă
- - colaborează cu organele sanitar-veterinare în activitatea de cunoaștere a datelor referitoare la mișcarea efectivelor de animale

CAPITOLUL III

Art.11. Compartimentul de urbanism și amenajarea teritoriului și cadastru este coordonat de către viceprimar d-l Chelariu Vasile și realizează 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 electrificarea rurală;
- c) analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, conform competenței stabilite de Legea nr.50/1991, modificată și completată prin Legea nr.453 /2001.
- d) urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară și circulația de pe teritoriul administrativ al comunei,
- e) organizează desfășurarea licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și a lucrărilor de construcții;
- f) asigură coordonarea activității serviciilor publice de gospodărie comunală ,
- 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 (poduri, podețe, diguri și sisteme de semnalizare);
- 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.

CAPITOLUL IV

Art.12.Compartimentul contabilitate, impozite și taxe locale are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- b) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic informări la conducerea primăriei, privind stadiul realizărilor;
- c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării consiliului local;
- d) conduce evidența contabilă a activităților administrației locale, asistența socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale, întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale;

- e) răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, de cheltuirea fondurilor, conform prevederilor, efectuează zilnic controlul operațiunilor efectuate prin casierie;
- f) urmărește pe bază de documente operațiunile ce se efectuează prin bancă;
- g) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul comunei și din mijloace extrabugetare cât și pentru eliberări de materiale;
- h) răspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea consiliului ;
- i) răspunde de administrarea sediului primăriei și a utilităților din dotare;
- j) calculează conform normelor legale în vigoare ,precum și a hotărârilor adoptate de către Consiliul local, impozitele și taxele locale pentru fiecare poziție în parte,
- k)deschide registru de evidență la începutul fiecărui an pe localități și a debitelor pentru fiecare poziție,
- l) ia măsuri pentru încasarea tuturor debitelor din registrele de rol
- m) calculează penalizări conform normelor legale în vigoare pentru sumele neachitate la termenul prevăzut
- n) imbordurează zilnic toate încasările efectuate în ceea ce privește im pozitele și taxele datorate de către persoane fizice și juridice,
- o) predă zilnic la casieria unității pe bază de borderou încasările efectuate
- p) descarcă fiecare chitanță în registru de rol, precum și în registrele de evidență pe localități a debitelor privind impozitele și taxele locale.

CAPITOLUL V

Art.13. Șeful serviciul situații de urgență, este subordonat primarului și îndeplinește următoarele atribuții :

- - identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Secuieni
- - culegerea , prelucrarea , stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă
- - informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă , măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce i-i revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență
- - organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime în cazuri de urgență civilă
- - înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă
- - organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă

- - participarea la activități de colaborare internațională în domeniu
- - folosirea resurselor financiare și constituirea bazei tehnico materiale specifice

CAPITOLUL VI

Art.14. Managerul de proiecte este subordonat primarului și îndeplinește următoarele atribuții:

- - este responsabil cu implementarea cu succes a activităților proiectului și a atingerii rezultatelor planificate în proiect
- - supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului
- - participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora
- - este responsabil pentru managementul zilnic / păroiectului- organizațional și conceptual
- - asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori
- - întocmește planuri detaliate de lucru trimestriale și de monitoriza respectarea implementării acestora
- - asigură executarea la timp a activităților
- - organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului
- - ghidează lucrul consultanților și contractanților , supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat
- - facilitează cooperarea dintre și între consultanții/expertii pe termen scurt și partenerii proiectului

CAPITOLUL VII

Art.15. Secretarul comunei Secuieni îndeplinește următoarele atribuții:

- - avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local
- - pregătește ședințele Consiliului local
- - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre primar și consiliul local
- - organizează arhiv și evidența statistică a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local
- - asigură transparența și comunicarea către autoritățile , instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute mai sus în condițiile Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare,

- - asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local
- - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă
- - îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar
- - aduce la cunoștința funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului, noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corectă aplicare a acestora.

CAPITOLUL VIII

Art.16. Viceprimarul comunei Secuieni, domnul Chelariu Vasile, este subordonat primarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

- 1. Îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor și a persoanelor beneficiare de prevederile Legii 416/2001
- 2. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate..
- 3. Exerciți controlul asupra activității din locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- 4. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- 5. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea vailor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari
- 6. Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente. .
- 7. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primarul comunei Secuieni și de către Consiliul local al comunei Secuieni, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCTIONARILOR PUBLICI - CONFORM LEGII NR. 7 /2004

Art.17 . Functionarii publici din cadrul aparatului propriu al Primariei comunei Secuieni, au urmatoarele obligatii:

- - sa asigure un serviciu public de calitate , profesionist , prin participarea activă la luarea deciziilor , precum si de a asigura transparenta administrativa.
- - să respecte Constitutia , legile tarii , sa acționeze pentru punerea in aplicare a dispozițiilor legale , cu respectarea eticii profesionale.
- - să apere in mod loial prestigiul Primariei Secuieni.
- - să respecte demnitatea functiei publice deținute , libertatea opiniilor si să nu se lăse influențați de considerente personale sau de popularitate.
- - să nu aducă atingere onoarei , reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul primariei.
- - să asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a comunei Secuieni.

Art 18 . Functionarilor publici din cadrul aparatului propriu al primariei comunei Secuieni le sunt interzise:

- a. Să exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea.
- b. Să dezvaluie informatii care nu au caracter public;
- c. Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de solutionare și în care primăria sau consiliul local are calitatea de parte.
- d. Să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției publice,
- e. Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice ori de altă natură împotriva primăriei sau consiliului local
- f. Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice.
- g. Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica.
- h Sa colaboreze , in afara relatiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice.
- i Sa afiseze in cadrul primariei , insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori candidatii acestora..

CAPITOLUL X

NORME DE CONDUITA A PERSONALULUI ANGAJAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA-conform LEGII nr.53/2003

Art 19 Angajatii cu contract individual de munca in cadrul relatiilor de munca au urmatoarele obligatii:

- - Să îndeplinescă atribuțiile ce le revin conform fisei postului;
- - Să respecte disciplina muncii;

- - Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern precum și în contractul individual de muncă;
- - Să fie fideli față de primărie și Consiliul local în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- - Să respecte secretul de serviciu.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art.20 .Salariații primăriei îndeplinesc și alte sarcini stabilite de consiliul local , de primarul comunei precum și pe cele prevăzute în actele normative în vigoare.

Art.21 Prezentul regulament se aduce la cunostinta salariatilor din aparatul propriu de specialitate a primarului comunei Secuieni în termen de 10 zile de la adoptare.

Art.20 Evaluarea activității salariatilor se face în condițiile legii.

Art.21.Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de atribuțiile ce vor rezulta din actele normative ce vor apare după adoptarea lui.

Art. 22 Atribuțiile fiecărei funcții din aparatul propriu al Primăriei Secuieni, sunt cele nominalizate în fișele posturilor.

