

**ROMANIA**  
**JUDETUL VRANCEA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SLOBOZIA CIORASTI**

**HOTARAREA NR. 8**  
**Din 24 februarie 2009**

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Slobozia Ciorasti**

Consiliul local al comunei Slobozia Ciorasti, judetul Vrancea, intrunit in sedinta ordinara, in data de 24.02.2009:

- Avand in vedere art. 25 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici;
- Vazand expunerea de motive a primarului comunei Slobozia Ciorasti din care rezulta necesitatea elaborarii unui astfel de regulament;
- Avand in vedere avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Slobozia Ciorasti;
- In temeiul art. 38 alin. (2) , lit. "e" si art. 46 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

**HOTARASTE :**

Art. 1 – Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu al Consiliului Local Slobozia Ciorasti , judetul Vrancea, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2 – Se insarcineaza secretarul comunei sa comunice prevederile prezentei hotarari institutiile si persoanelor interesate

**PRESEDINTE DE SEDINTA**  
**BAJENARU NICOLAE**

**CONTRASEMNEAZA**  
**SECRETAR**  
**ELENA RALUCA**

**ANEXA LA HCL SLOBOZIA CIORASTI**  
**Nr. 8 / 24.02.2009**

**REGULAMENT de organizare si functionare a aparatului propriu**  
**De specialitate al Consiliului local al comunei**  
**Slobozia Ciorasti**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZITII GENERALE**

ART. 1 – Primarul, viceprimarul, secretarul comunei impreuna cu aparatul propriu de specialitate al consiliului local, constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria comunei, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

ART. 2 – Conform art. 68 alin. (1), lit. “u” si art. 88 alin. (2) din Legea nr. 215/2001, numirea si eliberarea din functie a personalului din aparatul propriu de specialitate, cu exceptia secretarului, se face de catre primar, in conditiile legii.

ART. 3 – (1) Salariatii aparatului propriu de specialitate al consiliului local sunt functionari publici si au drepturile si obligatiile prevazute in Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici , cu modificarile si completarile ulterioare, HG 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, HG nr.1.344 din 31 octombrie 2007, intrat in vigoare la 12.01.2008 privind organizarea si functionarea comisiilor de disciplina si a comisiilor paritare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, alte acte normative privind legislatia muncii.

( 2) – Functionarii publici au obligatia

1. sa asigure un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor;
2. sa respecte si sa aplice Constitutia si legile tarii;
3. sa apere in mod loial prestigiul primariei;
4. sa respecte libertatea opiniilor;

5. sa nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
6. sa nu furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
7. sa nu colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice;
8. sa nu afiseze in cadrul primariei insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
9. sa nu permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni comerciale sau electorale;
10. sa nu solicite sau sa accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute, ori pot constitui o recompense in raport cu aceste functii;
11. sa nu isi foloseasca , in alte scopuri decat cele prevazute de lege, prerogativele functiei publice detinute;
12. sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a comunei Slobozia Ciorasti;
13. sa foloseasca timpul de lucru si bunurile apartinand primariei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute

ART. 4 – Aparatul propriu de specialitate este structurat pe urmatoarele activitati:

- a) Secretariat – administrative, relatii cu publicul, probleme de resurse umane, stare civila
- b) Probleme agricole si dezvoltare rurala
- c) Asistenta sociala si autoritate tutelara
- d) Contabilitate
- e) Impozite si taxe
- f) Urbanism

ART. 5 – Aparatul propriu de specialitate este coordonat de catre primar, viceprimar si secretar.

ART. 6 – Aparatul propriu de specialitate al consiliului local colaboreaza cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu institutiile fara personalitate juridical subordonate consiliului local, in vederea realizarii atributiilor stabilite prin lege si prin regulamentul propriu de functionare.

ART. 7 – Saptamanal si lunar, primarul , viceprimarul si secretarul comunei, vor analiza activitatea desfasurata de aparatul propriu de specialitate al consiliului local si vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

ART. 8(1)- Functionarii din aparatul propriu de specialitate al consiliului local, structurat pe activitatile prevazute la art. 4 din prezentul Regulament, colaboreaza pentru realizarea atributiilor ce revin autoritatilor administratiei publice din comuna.

(2) – In scopul realizarii sarcinilor ce le revin , salariatii aparatului propriu al consiliului local pot stabili relatii cu directiile din cadrul Consiliului Judetean si Prefecturii si cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor , informand primarul, viceprimarul si, dupa caz, secretarul comunei , care le coordoneaza activitatea.

## **CAPITOLUL II**

### **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, ADMINISTRATIV, RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE, STARE CIVILA**

ART. 9 – Compartimentul secretariat-administrativ, relatii cu publicul, probleme de resurse umane, stare civila, indeplineste urmatoarele atributii:

- a) primeste si inregistreaza intreaga corespondenta adresata consiliului local sau primariei;
- b) prezinta persoanelor din conducerea primariei corespondenta, cererile, reclamatiiile si sesizarea cetatenilor, urmareste solutionarea lor la termenele stabilite prin lege si expediaza raspunsul la acestea;
- c) organizeaza primirea cetatenilor in audienta si urmareste solutionarea cererilor lor, atunci cand raspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- d) primeste, inregistreaza, expediaza celor vizati hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului si urmareste realizarea lor;
- e) asigura ,prin afisare la sediul primariei precum si in alte locuri stabilite de conducere, dispozitiile primarului, hotararile consiliului local,

legi si hotarari ale Guvernului sau acte cu caracter normative, ori extrase din acestea care prezinta interes cetatenesc;

f) redacteaza/elibereaza unele certificate sau adeverinte, cat si copii de pe actele oficiale, la cererea celor indreptatiti;

g) organizeaza activitatea de selectionare si pastrare a fondului arhivistic;

h) tine si completeaza la zi registrul cu evidenta comunicarilor actelor adoptate/emise catre prefect, in vederea verificarii acestora sub aspectul legalitatii;

i) tine si completeaza la zi registrul de evidenta a adreselor si circularelor primite de la Prefectura si Consiliul Judetean Vrancea;

j) asigura, la nivelul primariei, punerea in aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public;

k) primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala;

l) desfasoara activitatea de resurse umane, intretine si completeaza dosarul profesional al fiecarui salariat;

m) completeaza carnetele de munca, se ingrijeste de de completarea in bune conditii a Registrului general de evidenta a salariatilor;

n) raspunde de pastrarea si utilizarea, in conditiile legii, a sigiliilor si stampilelor autoritatilor comunei

o) raspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civila, a altor imprimari si materiale necesare activitatii de stare civila;

p) pastreaza registrele cu acte de stare civila;

q) intocmeste si trimite la cerere, extrase pentru uzul autoritatilor publice dupa actele de stare civila;

r) intocmeste acte de nastere, casatorie si deces si inscrie prin mentiune recunoasterea si stabilirea filiatiei, adoptia, divortul si schimbarea numelui si prenumelui;

s) urmareste inaintarea registrelor de stare civila, dupa completare, in termen de 30 de zile, exemplarul II, Serviciul de stare civila al Consiliului Judetean;

t) inainteaza in termen buletinele statistice de identitate, reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse, dupa exemplarele existente la Consiliul Judetean;

u) urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei si pastreaza in conditii corespunzatoare arhiva ce priveste activitatea de stare civila;

- v) contribuie la intocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesoriale in cazul defunctilor locuitori ai comunei
- z) aduce la cunostinta functionarilor aparatului propriu de specialitate al consiliului local, noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora

### CAPITOLUL III

#### COMPARTIMENTUL PROBLEME AGRICOLE SI DEZVOLTARE RURALA

ART. 10 – Compartimentul – Probleme agricole si dezvoltare rurala indeplineste urmatoarele atributii:

- a) raspunde de completarea si pasrarea registrelor agricole , precum si detinerea la zi programelor informatice privitoare la activitatilor agricole;
- b) intocmeste si transmite raportari statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidentelor agricole;
- c) aduce la cunostinta secretarului necesitatea modificarii unor date inscrise in registrul agricol;
- d) intocmeste si elibereaza adeverinte si certificate ce contin date din registrul agricol;
- e) efectueaza verificari la gospodariile populatiei privind concordanta datelor inscrise in registrele agricole si existentul din teren;
- f) verifica in teren cele declarate de solicitantii certificatelor de producator si tine evidenta certificatelor eliberate intr-un registru special;
- g) elibereaza bilete de proprietate animala, in conditiile legii;
- h) informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- i) culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze, necesarul de samanta si alte materiale, facand demersuri pentru aprovizionarea acestora;
- j) ia masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli, asigurand consultanta de specialitate in vederea infiintarii de plantatii, exploatatii agricole;

- k) îndruma și sprijina activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
- l) îndruma producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- m) contribuie la aplicarea în comună a programelor prevăzute în strategia Guvernului

## **CAPITOLUL IV**

### **COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

ART. 11- Compartimentul – Asistența socială și autoritate tutelară – îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- a) identifică 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 directă supraveghere a secretarului, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei Slobozia Cioraști;
- 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) 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 ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- i) tine evidenta copiilor de pe raza comunei incredintati unor centre de ocrotire sociala, precum si a celor incredintati in plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii in plasament pentru o perioada determinate si tine evidenta acestora;
- j) indruma persoanele cu handicap sau reprezentantii acestora spre institutiile care pot acorda drepturi specifice;
- k) stabileste legaturi cu autoritatile implicate in protectia copiilor vulnerabili din punct de vedere social si medical;
- l) initiaza, impreuna cu serviciile judetene de asistenta sociala actiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- m) raspunde de indeplinirea sarcinilor prevazute de lege pe linie de autoritate tutelara, de ocrotirea copilului si familiei, prin colectivul de sprijin al autoritatii tutelare;
- n) intocmeste si elibereaza adeverinte si alte acte privind activitatea desfasurata;

## **CAPITOLUL V**

### **CONTABILITATE**

ART.12 – Compartimentul contabilitate indeplineste urmatoarele atributii:

- a) acorda sprijin ordonatorului de credite in vederea intocmirii proiectului bugetului local si contului de incheiere a exercitiului financiar pentru a fi supuse aprobarii consiliului local;
- b) ia masuri de realizare a prevederilor bugetului local atat la partea de venituri cat si in privinta cheltuielilor, prezentand periodic conducerii primariei, informari privind stadiul realizarilor;
- c) analizeaza necesitatea si oportunitatea unor modificari in structura bugetului in perioada executiei si inainteaza in acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- d) asigura evidenta contabila a activitatilor administratiei publice locale, asistenta sociala, invatamant, cultura si intocmeste rapoarte lunare si dari de seama trimestriale;
- e) efectueaza controlul operatiilor efectuate prin casieria primariei;
- f) angajeaza primaria prin semnatura, alaturi de primar, in toate operatiile patrimoniale;
- g) participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;



- h) asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate si se ocupa de implementarea si utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- i) verifica modul in care este asigurata inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale si banesti si inregistreaza diferentele rezultate in documentele contabile; ia masuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- j) verifica toate documentele justificative legate de operatiunile economico-financiare si pe baza lor intocmeste notele contabile, in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicata; asigura inregistrarea platilor de casa si a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- k) asigura organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale; efectueaza plati din fondurile publice numai in urma aprobarii angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor din fondurile publice de catre ordonatorul principal de credite;
- l) urmareste lichidarea soldurilor conturilor de debitori si creditori, in acest scop, intocmind corespondenta si formele necesare;

## **CAPITOLUL VI**

### **COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE**

ART. 13 – Compartimentul Impozite si Taxe are urmatoarele atributii :

- a) constata, controleaza, urmareste si incaseaza impozitele si taxele locale, a majorarilor de intarziere si a penalitatilor aferente , a oricaror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislatiei privind impozitele si taxele locale; evidentiaza in programul informatic pe care isi desfasoara activitatea incasarile si debitele contribuabililor; evidentiaza zilnic, pe baza de documente, incasarile si platile efectuate, evidente pe care le preda la compartimentul contabilitate;
- b) intocmeste rapoarte privind material impozabila a comunei, in conditiile legii;
- c) participa la intocmirea proiectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale, propunand facilitate legale privind incasarea acestora;

- d) verifica si urmareste depunerea declaratiilor de impunere pe care trebuie sa le faca contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, in vederea determinarii valorilor impozabile precum si a impozitelor si taxelor aferente ;
- e) intocmeste matricola privind impunerea pe teren , cladiri, mijloace de transport, etc. in cazul persoanelor fizice si juridice; intocmeste si urmareste completarea tuturor registrelor cerute de lege privind incasarea impozitelor si taxelor locale;
- f) indeplineste actele de executare silita a creantelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, in conditiile legii;
- g) urmareste incasarea taxelor speciale, stabilite prin hotararile consiliului local;
- h) asigura concordanta deplina a datelor cuprinse in registrele agricole cu datele cuprinse in evidentele legate de incasarea impozitelor si taxelor locale;
- i) intocmeste borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputatii, etc. confirmand luarea in debit catre institutiile de unde provin si urmarind incasarea lor;
- j) asigura integritatea mijloacelor banesti pe care, conform reglementarilor legale, le gestioneaza;
- k) efectueaza incasari in numerar din trezorerie, direct de la contribuabili ( persoane fizice sau juridice ), efectueaza plati si salarii sau alte drepturi banesti;
- l) gestioneaza inventarul bunurilor autoritatilor administratiei publice;
- m) intocmeste si elibereaza adeverinte, certificate, alte acte privind activitatea desfasurata;

## **CAPITOLUL VII**

### **URBANISM**

ART. 14- Compartimentul Urbanism indeplineste urmatoarele atributii :

- a) asigura elaborarea studiilor si proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- b) urmareste realizarea investitiilor social- culturale si a lucrarilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetica si electrificare rurala;

- c) analizeaza documentatiile prezentate, in vederea eliberarii autorizatiilor de constructii, certificatelor de urbanism, alte documente, conform competentei stabilite de reglementarile legale;
- d) urmareste protectia mediului, echiparea tehnici-edilitara de pe teritoriul administrative al comunei;
- e) participa la organizarea desfasurarii licitatiilor publice pentru concesionarea terenurilor si a lucrarilor de constructii;
- f) asigura coordonarea activitatii serviciilor publice implicate in gospodarirea comunei;
- g) controleaza respectarea disciplinei in constructii, a respectarii documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
- h) intocmeste programe anuale si de perspective si asigura urmarirea executiei lucrarilor de construire, intretinere si modernizare a drumurilor publice de interes local;
- i) fundamenteaza sursele de finantare pentru toate lucrarile de construire, reparare, intretinere si modernizare a drumurilor si a lucrarilor de arta aferente drumurilor de interes communal;
- j) urmareste avizarea si aprobarea documentatiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului si investitii, conform competentelor prevazute de lege;
- k) urmareste contractarea si realizarea lucrarilor de investitii si reparatii precum si receptionarea pe teren a lucrarilor respective , prevazute in programul propriu;
- l) coordoneaza procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor din comuna ( din terenuri agricole in terenuri curti-constructii ), conform prevederilor legale;
- m) coordoneaza, in conditiile legii, lucrarile de interventie/intretinere asupra monumente istorice aflate pe raza comunei;p
- n) intocmeste si elibereaza raportari, certificate, etc,asupra activitatii desfasurate;

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZITII FINALE**

ART. 15 – Functionarii aparatului propriu de specialitate indeplinesc si alte atributii legale date de sefii ierarhici, precum si cele prevazute in actele normative in vigoare conexe activitatilor lor.

ART. 16 – (1)- Evaluarea activitatii functionarilor publici se face anual , in raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite in baza atributiilor prevazute in fisa postului;

(2)- Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

a) sa fie specifice activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica;

b) sa fie cuantificabile , sa aiba o forma concreta de realizare;

c) sa fie prevazute cu termene de realizare;

d) sa fie realiste – sa poata fi aduse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate;

e) sa fie flexibile – sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile autoritatii sau institutiei publice;

(3)- Criteriile de performanta pe baza carora se face evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici sunt cele aprobate prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(4)- Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public se realizeaza de catre :

a) functionarul public de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea functionarul public de executie, sau care coordoneaza activitatea acestuia;

b) primar – pentru functionarul de executie a carui activitate nu este coordonata de un functionar public de conducere ;

c) primar – pe baza propunerii consiliului local pentru secretarul comunei;

(5)- Raportul de evaluare se inainteaza contrasemnatarului care este:

a) viceprimarul pentru raportul de evaluare a functionarilor publici de executie;

b) prefectul pentru raportul de evaluare al secretarului comunei;

ART. 17- Prezentul Regulament de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Slobozia Ciorasti va putea fi modificat si completat prin dispozitia primarului, in functie de atributiile ce vor rezulta din actele normative ce vor aparea dupa adoptarea lui.

PRESEDINTE DE SEDINTA  
Bajenaru Nicolae

CONTRASEMNEAZA  
Secretar Elena Raluca