

## REGULAMENT

### de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viisoara

#### Capitolul I.

##### Dispozitii generale

**Art.1.**Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Viisoara a fost elaborat in baza Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala,repUBLICATA si a altor acte normative in vigoare,in temeiul carora isi desfasoara activitate.

**Art.2** Primaria Comunei Viisoara este unitate administrativ –teritoriala cu personalitate juridica.Posea un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale,exercitand,in conditiile legii,autoritatea in limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art.3.**Administratia publica a comunei Viisoara se intemeiaza pe principiile autonomiei locale,descentralizarii serviciilor publice,eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale,legalitatii si consultarii cetatenilor in probleme de interes deosebit.

**Art.4.**Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Viisoara,ca autoritate deliberativa si Primarul comunei Viisoara, ca autoritate executiva,alesi conform legii.

**Art.5.**Consiliul local al comunei Viisoara functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolva treburile publice din comuna,in conditiile prevazute de lege.

**Art.6.**Primaria este institutie publica cu activitate permanenta,formata din primar,viceprimar,secretar,impreduna cu personalul din subordinea ierarhica a primarului care aduc la indeplinire efectiva hotararile Consiliului Local si solutioneaza problemele curente ale Colectivitatii in care functioneaza .

**Art.7.**Consiliul local al comunei Viisoara,la propunerea Primarului,aproba organigrama,statul de functii,numarul de personal din primarie,precum si Regulamentul de organizare si functionare a acesteia,prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului,in conditiile prevazute de lege.

**Art.8.**Potrivit legii administratiei publice locale,primarul numeste ,sanctioneaza,si dispune suspendarea modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau dupa caz a raporturilor de munca,in conditiile legii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local .

**Art.9.**Normele si regulile stabilite prin Regulament se aplica tuturor salariatilor din aparatul propriu de specialitate,din serviciile publice si din institutiile subordonate consiliului local,indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si functiile pe care de detin.

**Art.10.**Drepturile si indatoriri salariatilor-in raporturile de munca sau de serviciu-sunt prevazute in atributiile din Fisa postului,in Legea nr.188/1999 ,republicata,in Codul Muncii,in contractul colectiv de munca si in Regulament.

**Art.11.**In exercitarea functiei publice pe care o detin,functionarii publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de Statutul functionarilor publici cu privire la indatoriri,incompatibilitate,disciplina,competenta,formare profesionala etc.

**Art.12.**Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr.53/2001-Codul Muncii.

**Art.13.**Aparatul propriu de specialitate al primarului are in componenta urmatoarele posturi;

A. -primar

-viceprimar

B.Functionari publici;

- de conducere -Secretar

- de executie – inspector -

- referent contabil

- referent casier

- referent stare civila

- referent agent agricol

- clasa I – grad profesional principal

-clasa III-grad profesional superior

-clasa III-grad profesional superior

- clasa III- grad profesional superior

- clasa III- grad profesional superior

-vacante- 0

C. Personal contractual;

-de executie

-Guard

-cultura-referent -bibliotecar;

-director Camin Cultural

-asistenta sociala-asistenti personali pentru persoane cu handicap grav;

- paznici de noapte

**Art.14.**Primarul conduce si controleaza activitatea aparatului propriu de specialitate.In cadrul numarului total de posturi aprobate prin Hotararea Consiliului local,primarul aproba numarul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorica,transformarea posturilor vacante prevazute in statul de functii,conform legislatiei in vigoare,aproba modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea in cadrul altui compartiment al Primariei precum si constituirea de colective si compartimente de lucru ,in functie de necesitati.

**Art.15.**Atributiile Primarului sunt cele prevazute de Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,repUBLICATA.

**Art.16.**Viceprimarul exercita atributiile ce-i sunt delegate de Primar.

**Art.17.**Secretarul indeplineste,in conditiile legii,atributii prevazute de Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale,repUBLICATA.

Secretarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege,precum si insarcinarile date de Consiliul Local; sau de catre Primarul comunei.

**Art.18.**Compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Viisoara functioneaza in conformitate cu atributiile specifice domeniului de activitate.

**Art.19.**Competentele compartimentelor si institutiilor se stabilesc prin prezentul Regulament,salariatii fiind coordonati de catre primar,viceprimar si secretar,functie de subordonare.

**Art.20.**In exercitarea atributiilor ce le revin ,salariatii primariei isi desfasoara activitatea pe baza de programe saptamanale,aprobate de primar,viceprimar si secretar.

**Art.21.**Angajatii Primariei colaboreaza cu comisiile de specialitate ale consiliului local,in vederea realizarii atributiilor stabilite prin lege si prin Regulament.

**Art.22** Saptamanal primarul,viceprimarul si secretarul primariei analizeaza activitatea desfasurata de salariatii si stabilesc obiectivele ce trebuie realizate in perioada urmatoare.

**Art.23.**Salariatii Primariei,structurati pe activitati prevazute la art.13 din prezentul Regulament colaboreaza pentru realizarea atributiilor ce le revin cu directiile din cadrul Consiliului Judetean,Prefecturii judetului Teleorman si serviciile publice descentralizate ale ministerelor,informand primarul,viceprimarul si secretarul care le coordoneaza activitatea .

**Art.24.**Selectarea,incadrarea,formarea profesionala,evaluarea activitatii ,salarizarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu se vor face respectand prevederile legislatiei in vigoare pentru fiecare categorie de personal.

## **Capitolul II.**

**Drepturile si obligatiile angajatorului si al salariatilor.Protectia,igiena si securitatea in munca.Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii.**

### **Drepturile si obligatiile angajatorului si al salariatilor.**

**Art.25.**Angajatii Primariei au obligatia sa respecte angajamentul de loialitate si fidelitate,si sunt datori sa-si consacre activitatea profesionala indeplinirii atributiilor ce le revin,potrivit functiei incredintate in vederea realizarii obiectivelor institutiei in care sunt salariatii si rezolvarii problemelor locuitorilor unitatii administrativ teritoriale,trebuie sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele,informatiile,sau documentele de care iau cunostinta in executarea functiilor lor.

**Art.26.(1)**Angajatii Primariei sunt obligati sa-si indeplineasca cu corectitudine si in mod constiicios indatoririle de serviciu prevazute in legi si regulamente si sa se abtina de la orice fapte care ar putea sa aduca un prejudiciu institutiei.  
Functionarilor publici le este interzis :

a)sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei,cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care primaria sau dupa caz,consiliul local,are calitate de parte;

c)sa dezvaluie informatii care nu au caracter public,in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d)sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice,daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici,precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e)sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

( 2).Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii,la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice,este permisa numai cu acordul conducatorului institutiei publice.

( 3)Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati,in conditiile legii.

( 4 ) In indeplinirea atributiilor de serviciu,functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute,coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

( 5) In activitatea lor,functionarii publici au obligatia de a respecta liberatatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor ,functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

**Art.27 (.1 )** Angajatii Primariei au obligatia ca in cadrul serviciului sa dea dovada de rezerva in manifestarea opiniilor politice care nu trebuie sa influenteze in niciun mod impartialitatea lor in exercitarea atributiilor ce le revin.

{ 2 }.Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de primar sau de catre consiliul local,in conditiile legii.

{3} Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat.

{4 }In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Primariei sau Consiliului Local.

{5}In exercitarea functiei public, functionarilor publici le este interzis;

a. sa ocupe functii de conducere in structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice sau ale fundatiilor ori asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice.

b. sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice.

c. Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

d. sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

**Art.28(1)** Orice angajat al primariei, indiferent de functia pe care o ocupa, raspunde de ducerea la indeplinire a atributiilor ce-i revin conform fisei postului. El este obligat sa se conformeze ordinilor si instructiunilor superiorilor ierarhici, cu exceptia cazurilor cand acestea sunt vadit ilegale ori de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile si libertatile fundamentale ale unei persoane. In aceasta situatie, angajatul are obligatia de a face cunoscut in scris, conducerii institutiei si sindicatului unde este cazul, motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instructiunea primita.

( 2). Personalul cu functie de conducere raspunde pentru ordinele si instructiunile pe care le da angajatilor din subordine.

( 3). In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si impartial.

(4.) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre primar sau consiliul local, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

( 5). In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

(6). Functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(7).Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii,de rudenie,afinitate sau alte criterii.

( 8).Este interzisa folosirea de catre functionarii publici,in alte scopuri decat cele prevazute de lege,a prerogativelor functiei publice detinute.

( 9).Prin activitatea de luare a deciziilor ,de consiliere,de elaborare a proiectelor de acte normative,de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control,functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(10).Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice,pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(11).Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii,indiferent de natura acestora,ori sa le sugereze acest lucru,promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.29.(1)**In relatiile cu personalul din cadrul primariei,precum si cu persoanele fizice sau juridice,functionarii publici si ceilalti angajati sunt obligati da aiba un comportament bazat pe respect,buna credinta,corectitudine si amabilitate.

( 2).Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei,reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul primariei sau consiliului local,precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice,prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

( 3.)Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor.Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice,prin;

a.promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

b.eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea,convingerile religioase si politice,starea materiala,sanatatea ,varsta,sexul sau alte aspecte.

**Art.30.**Angajatii primariei au datoria sa furnizeze publicului,in cadrul serviciului,informatiile cerute,dar numai cele care se refera la profilul sectorului in care isi desfasoara activitatea.

**Art.31.**Angajatii primariei sunt obligati sa colaboreze pentru ducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si sa suplineasca in serviciu in caz de absenta in cadrul specialitatii lor,potrivit dispozitiilor sefului ierarhic.

**Art.32.**Prin intregul lor comportament si prin tinuta,angajatii primariei sunt obligati sa se arate demni de cosideratia si increderea pe care o impune pozitia lor oficiala si sa se abtina de la orice acte de natura sa compromita prestigiul functiei pe care o detin,precum si ale institutiei.

### **Conditiiile de munca**

**Art.33(1)** Conducerea primariei are obligatia prin sefii de birou ,de compartiment si serviciu sa asigure o organizare rationala a muncii in functie de profilul activitatii.

(2).In functie de numarul de personal stabilit si structura organizatorica,conducerea primariei are obligatia sa asigure bunurile si conditiile necesare;spatiu,mobilier,birotica,aparatura etc-pentru buna desfasurare a activitatii.

(3).Conducerea primariei va asigura si intretinerea corespunzatoare a instalatiilor de incalzire,a grupurilor sociale,a instalatiilor sanitare etc.

### **Protectia si securitatea in munca**

**Art.34(1)** Conducerea primariei are obligatia,conform normelor de protectie a muncii in vigoare,sa asigure prin bugetul local sumele necesare pentru conditii optime de munca,dotari si echipamente de protectie a muncii.

(2). Pentru protectia si securitatea salariatilor in procesul muncii,conducerea primariei are obligatia de a asigura urmatoarele :

a.) efectuarea de catre oersonal a instructajelor de protectia si securitatea muncii la angajari,cata si la schimbarea locului de munca;

b).verificarea periodica a instalatiilor electrice,de incalzire si a aparaturii de birou;

c). protectia impotriva amenintarilor,violentelor,faptelor de ultraj carara salariatii le-ar putea fi victime in exercitarea functiei sau in legatura cu aceasta.

( 3.)Salariatii au urmatoarele obligatii :

a). sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia muncii specifice activitatii prestate;

b). sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor;

c.) sa utilizeze{cei care sunt fumatori}locurile special amenajate pentru fumat.

**Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.**

**Art.35(1).**Femeile au dreptul,conform convențiilor internaționale,la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

( 2).Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii,dacă există astfel de clauze,ele vor fi abrogate.

**Art.36(1)**La angajare,femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

( 2).Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competențe.Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

( 3).Femeile au dreptul la protecția maternității la locul de muncă potrivit legii.

**Art.36.**Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

**Art.37.**Dreptul de asociere sindicală al salariaților este garantat ,cu excepția celor prevăzuți de lege.

**Art.38.** Prevederile Regulamentului privind drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților,protecția,igiena și securitatea în muncă,reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile Legii-Statutul funcționarilor publici și Codul Muncii.

**Atribuțiile personalului aparatului propriu al Primăriei comunei Viisoara .**

**Art. 39. Atribuțiile viceprimarului**

- a) este ajutorul , colaboratorul , precum și înlocuitorul de drept al primarului în caz de lipsă , atunci când este desemnat de acesta prin dispoziție scrisă ;
- b) îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici , conform angajamentelor contractuale , organizează , instruește și controlează paza obștească împreună cu organul de poliție ;
- c) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul serviciilor de specialitate ;
- d) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale în condițiile legii și cu sprijinul organelor de poliție ;
- e) ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare Consiliului local , asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general , precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu ;
- f) asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza Hotărârii Consiliului local ;
- g) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice , proprietate a comunei , instalarea semnelor de circulație , desfasurarea normală a traficului rutier și pietonal , în condițiile legii ;
- h) exercită controlul asupra activităților din târguri , piețe , oboare , locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;
- i) conduce serviciile publice locale , asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară , supraveghează realizarea măsurilor de asistență socială , ajutor social și somaj ;



- j) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei ;
- k) organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate , raspunde de aplicarea prevederilor legale in domeniul constructiilor , elaboreaza autorizatiile de constructii si demolare si pune la dispozitia autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestei evidente ;
- l) asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor , santurilor , trotuarelor , podurilor , proprietate a comunei , instalarea semnelor de circulatie , desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii ;
- m) asigura mentinerea in stare buna functionare a iluminatului public ;
- n) raspunde de buna functionare a cazanelor de fabricat rachiu ;
- o) prezinta anual sau ori de cate ori i se solicita din partea Consiliului local rapoarte cu privire la starea generala a localitatii din punct de vedere gospodaresc si mediu ;
- p) asigura organizarea si buna desfasurare a activitatii de gospodarie si infrumusetare a comunei ;
- r) asigura intretinerea parcurilor si zonelor verzi ;
- s) ia masuri pentru asigurarea organizarii si desfasurarii activitatii sportive ;
- ș) indeplineste si alte atributii date de primar ;

**Art.40.Atributiile de administratie publica in sarcina secretarului comunei;**

- a).Indruma si coordoneaza activitatea de aplicare a legilor,hotararilor Guvernului si ale celorlalte organe centrale ale administratiei publice,sau a hotararilor Consiliului local,primite de la conducerea institutiei;
- b)Asigura asistenta de specialitate consiliului local si primarului pentru elaborarea,revocarea,modificarea in mod corespunzator a hotararilor si dispozitiilor,dupa caz,conform prevederilor legale,respectiv avizeaza pentru legalitate proiectele de hotarare,hotararile consiliului local si dispozitiile primarului.
- c)Colaboreaza cu celelate comprtimente,din cadrul aparatului propriu in vederea indrumarii activitatii serviciilor publice locale;
- d)Initiaza si organizeaza actiunile de cunoastere a legilor si a celorlalte acte normative ale administratiei publice centrale sau locale;
- e)Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informatiile publice;
- f)Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- g)Intocmeste rapoarte,referate de specialitate si le sustine in comisiile de specialitate ale consiliului sau in cadrul sedintelor Consiliului local;
- h)Intocmeste evidenta numerotarii hotararilor,dispozitiilor,asigurand comunicarea acestora celor interesati in termenele legale;
- i) Intocmeste lucrarile necesare convocarii Consiliului local,a pregatirii si desfasurarii acestora si face convocarea consilierilor si invitatilor la sedinta;
- i)Raspunde de intocmirea proceselor verbale ale sedintelor Consiliului local si de pastrarea dosarelor de sedinta ale consiliului;
- j)raspunde de tinerea la zi a lucrarilor privind protectia civila,respectiv de evidenta militara a tinerilor si a angajatilor;
- k)Indruma activitatea de ordonare,inventariere si selectionare a arhivei institutiei si pastrarea acesteia de catre persoana imputernicita cu gestiunea fondului arhivistic;

D)libereaza copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului,in afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii,elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila;

m)Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale,elaboreaza dispozitii de punere sub tutela sau de instituirea curatelei;

n)tine evidenta carnetelor de munca si a datelor privind personalul angajat,a dosarelor personalului propriu si a contractelor de munca,efectueaza lucrarile legate de angajarea,transferarea,pensionarea sau incetarea contractelor de munca pentru personale angajate ale Primariei;

o)indeplineste si alte atributii specifice dispuse de conducerea primariei;

#### **Art.41.Atributiile biroului in domeniul buget-finante contabilitatii;**

a) – organizeaza si intocmeste proiectul de buget pentru a fi supus aprobarii consiliului local ;

b) – pregateste lucrarile privind bugetul , atat in faza de proiect cat si in forma definitiva ;

c) – urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local cat si in fondurile extrabugetare si informeaza periodic consiliul de modul de realizare al acestora si propune masuri necesare de luat atunci cand constata ca nu se realizeaza potrivit prevederilor legale ;

d) – verifica si analizeaza necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei ;

e) – asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul comunei , eliberarii de valori materiale pentru alte operatiuni specifice ;

f) – intocmeste documentele de plata catre organele bancare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea documentelor insotitoare ;

g) – exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria proprie ;

h) – urmareste situatia activitatilor autofinantate pentru buna desfasurare a activitatii ;

i) – conduce contabilitatea activitatii administratiei publice locale , asistenta sociala , sanatate , ajutoare sociale , ajutoare de somaj etc ;

k) – face propuneri pentru organizarea si desfasurarea lucrarilor de inventariere , de valorificare a rezultatelor inventarierii , face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate ;

l) – intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere , inventar gospodaresc , rechizite pentru serviciile publice ;

m) – executa lucrari cu privire la casarea , declararea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea Primariei altor unitati ;

n) – indruma si controleaza activitatea casierului si a agentului fiscal pe linia realizarii de incasari la autofinantate ;

o) – intocmeste statele de plata a salariatilor si alte drepturi privind personalul din serviciile ale administratiei de stat ;

p) – sesizeaza toate lipsurile si deficientele ce se ivesc in cursul executiei bugetare si propune consiliului local si primarului masuri pentru inlocuirea lor ;

r) – elibereaza la solicitarea cetatenilor adeverinte privind plata impozitelor si taxelor ;

q) – indeplineste si alte atributiuni stabilite in sarcina sa de catre consiliul

local sau de catre organele de conducere din Primarie ;  
s) – inregistreaza si tine la zi abonamentele Primariei ;

#### **Art.42.Atributiile casierului**

- a) – inscrie in extrasul de rol debitele din lista de ramasita , debitele provizorii pe perioada curenta si incasarile in numerar pe baza chitantelor si prin cont de baza extrasul de cont ;
  - b) – inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere ;
  - c) – controleaza debitorii si incaseaza majorarile de intarziere , incaseaza taxele stabilite de consiliul local ;
  - d) – efectueaza varsamintele din incasarile la termen stabilite , conduce evidenta operativa a incasarilor si platilor in numerar ;
  - e) – identifica in raza sa de activitate persoanele care executa diverse activitati producatoare de venit si sesizeaza organele competente in vederea stabilirii impozitelor si taxelor ;
  - f) – incaseaza de la trezorie numerarul necesar si efectueaza platile privind salariile personalului din serviciile publice ale administratiei , precum si alte plati in numerar care se suporta de la bugetul local ;
  - g) – intocmeste borderoul pe capitole clasificate bugetar pentru sumele incasate si le preda contabilului impreuna cu actele primare ;
  - h) – conduce registrul de casa in conditiile legii si extrasul de rol ;
  - i) – raspunde de integritatea numerarului , a chitantelor si altor documente ce îi sunt incredintate ;
  - j) – intocmeste formalitatile pentru executarea silita a debitorilor rai platnici prin oprire sau prin sechestrare conform ordonantei nr. 11 / 1996 ;
  - k) – intocmeste dosare pentru insolvabilitatea unor debitori pe care le supune verificarii primarului si aprobarii consiliului local ;
  - l) – indeplineste orice alte atributiuni repartizate in sarcina sa si prevazute de lege stabilite de consiliul local si organele locale de conducere din Primarie ;
6. – Responsabilitati

- a) – raspunde de indeplinirea atributiilor care ii revin ;
- b) – respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.I.
- c) - stabilirea debitelor impreuna cu contabilul
- d) – introduce in registrul – rol unic , lista deramasita si a adebitelor restante si curente
- e) descarca chitantele in registrele de rol
- f) confirma debitele provenite din amenzi, penalitati , majorarai si intocmeste borderoul debitelor acestora

#### **Art.43.Atributiile –agentului agricol;**

- a) ia masuri , impreuna cu viceprimarul , pentru a verifica buna administrare si gospodarire a fondului silvic si pasunilor de folosinta comunala ;
- b) asigura aplicarea pe teritoriul comunei a dispozitiilor legale cu privire la fondul funciar

- c) impreuna cu viceprimarul , reprezentantul DGAIA si Politie ia masuri pentru rezolvarea litigiilor dintre cetateni , privind administrarea domeniului public privat precum si evidenta acestora ;
- d) inregistreaza miscarile de terenuri intre proprietari in registrul agricol ,
- e) verifica realitatea scriptica si fizica a proprietatii private a persoanelor fizice si juridice care reiese din documentele posesorilor ;
- f) tine evidenta registrelor agricole cu toate miscarile care se produc fizic in localitate privind fondul funciar , animalele , utilajele agricole mecanice si elibereaza documentele solicitate privind datele de mai sus ;
- g) intocmeste programe de mediu – centralizat pe comuna si defalcat pe agenti economici conform H.G. Nr. 349 / 2005 ;
- h) gestioneaza carburantii , lubrifiantii si piese de schimb ;
- i) prezinta , impreuna cu viceprimarul , anual sau ori de cate ori i se solicita din partea Consiliului local rapoarte cu privire la starea generala a localitatii din punct de vedere gospodaresc si mediu ;
- j) ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere conform PUG , pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei , precum si pentru decolmatarea vailor locale si podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari ;
- k)emite autorizatii de construire ;
- l) indeplineste si alte atributii date de primar ;

#### **Art. 44. Atributiile referentului de stare civila**

- a) indeplineste functia de ofiter de stare civila
- b) raspunde de solutionarea cererilor privind acordarea ajutorului social conform Legii 416 / 2001 , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- c) tine prezenta celor care beneficiaza de drepturile Legii 416 / 2001, cu modificarile si completarile ulterioare, privind volumul fizic zilnic realizat al lucrarilor , intocmind documentele respective ;
- d) insoteste zilnic personalul care beneficiaza de prevederile Legii 416/2001 si urmareste realizarea planului zilnic de munca dat de catre primar sau viceprimar
- e) raspunde de instruirea la angajare si periodica a intregului personal cu privire la protectia muncii ;
- f) participa la comisiile privind starea sociala a cetatenilor prin anchetele efectuate la domiciliul acestora
- g) raspunde de solutionarea cererilor privind acordarea alocatiei complementare si monoparentale, conform O.U.G 105 / 2003 ;
- h) raspunde de solutionarea cererilor privind acordarea trusoului pentru nou-nascuti conform Legii 482 / 2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

- i) face parte din comisia privind analiza si solutionarea cererilor privind ajutorul de incalzire
- j) participa la intocmirea graficului trimestrial privind lucrarile ce trebuie efectuate cu personalul beneficiar al Legii 416/2001;
- k) prezinta anual sau ori de cate ori i se solicita de primar si consiliul local rapoarte cu privire la prezenta , volumul de munca realizat fizic de catre beneficiarii Legii 416/2001
- l) indeplineste si alte atributii date de primar

#### **Art.45.Atributiile Inspectorului**

- a) asigura functionarea (exploatarea) in conditii optime a calculatoarelor, (videoconferinte , emitere documente etc.) si a celorlalte aparate IT, faxuri , etc.;
- b) asigura si exploateaza copiatorul privind copierea de documente interne si la cererea persoanelor fizice si juridice contracost ;
- c) participa la elaborarea de proiecte , documentatii tehnico-economice privind investitiile de interes ce se realizeaza local in domeniul public si privat ;
- d) executa lucrarile pentru emiterea autorizatiilor de constructii impreuna cu agentul agricol ;
- e) raspunde de comunicările catre Institutia Prefectului si Consiliul Judetean , cu privire la proiectele de dezvoltare implementate sau in curs de implementare
- f) raspunde de toate acordurile , avizele si autorizatiile necesare investitiilor si punerea acestora in functiune ;
- g) primeste propuneri , sugestii si opiniile persoanelor cu privire la proiectul de act normativ propus ;
- h) indeplineste procedurile necesare achizitiilor publice conform legislatiei in vigoare , in ce priveste publicarea pe SEAP a anunturilor , urmarirea si monitorizarea acestora .
- i) intocmeste planul anual al achizitiilor publice , cu completari si modificari ulterioare
- j) intocmeste si depune declaratiile lunare la institutiile abilitate ;
- k) indeplineste functia de manager de proiect ;
- l) indeplineste si alte atributii date de primar ;

#### **Dispozitii finale**

**Art.46.**Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Viisoara este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament;

**Art.47.**Prezentul regulament se completeaza cu orice prevederi cuprinse in legislatie, care privesc problemele de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii publici;

**Art.48.**Prezentul Regulament cuprinde atributiile principale ale fiecarui compartiment functional

**Art.49.**Acest regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legale de organizare si disciplina muncii o solicita .