

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA MARUNTEI

HOTARIRE

Referitor la: aprobarea regulamentului de organizare si
functionare a aparatului propriu al Consiliului
Local Maruntei

Avind in vedere: Prevederile art 38 alin 1 lit (e) din Legea Administratie
Publice locale nr 215/2001;
Prevederile Legii nr 188/1999 cu modificarile si completarile
ulterioare ;
Prevederile Legii nr 53/2001 cu modificarile si completarile
Ulterioare;
:Raportul Comisiei de specialitate;
In temeiul art 46 din Legea administratiei publice locale nr 215/2001.

CONSILIUL LOCAL MARUNTEI HOTARASTE

Art 1. Se aproba regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu
al Consiliului Local Maruntei conform anexei care face parte integranta
la prezenta hotarire.

Art 2. Cu ducerea la indeplinire si difuzarea prezentei hotariri se obliga
Secretarul Primariei Comunei Maruntei.

PRESEDINTE SEDINTA



AVIZAT
SECRETAR
Jr. R. BECHEANU

Nr 12/10.02.2012

REGULAMENT

de organizare si funcționare a aparatului propriu al
Consiliului Local Maruntei

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Potrivit art.36 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată Consiliul local "aproba, la propunerea primarului, organigrama, statul de funcții, numărul de personal din aparatul propriu al Consiliului precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia" și "stabilește competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege".

Art. 2. Conform art.63 alin 5 lit e și art.116 alin 4 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu al Consiliului local se face de către primar în condițiile legii cu excepția secretarului.

Art. 3. (1) Funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al Consiliului local au drepturile și obligațiile prevăzute de Legea 188/1999 cu privire la Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariații încadrați cu contract de muncă au drepturile și obligațiile prevăzute de Codul muncii precum și de celelalte prevederi legale în vigoare cu privire la salariații din sectorul bugetar.

Art. 4. (1) Prin hotărârea nr.22 din 12.08.2010 Consiliul local a aprobat statul de funcții și organigrama aparatului, cu ajutorul căreia se îndeplinesc atribuțiile autorităților publice locale. Aparatul este structurat astfel :

Funcții de demnitate publică

- a) Primar ;
- b) Viceprimar
- c) Administrator public, ;

Funcții de conducere

- a) Secretar comună;

Funcții publice de execuție

Consilier S, grad superior, tr 2 de salarizare, gradatia 5 ;=0

:consilier S,grad principal,tr 2 de salarizare,gradatia 4;=o
:inspector S,grad principal,tr 2 de salarizare,gradatia 5;=o
:referent M,grad superior,tr 1 de salarizare,gradatia 5;=o
:referent M,grad superior,tr 1 de salarizare,gradatia 5;=v
:referent M,grad superior,tr 1 de salarizare,gradatia 5;=v
:referent M,gradul principal,tr 1 de salarizare,gradatia 5;=o
:referent M,grad asistent,tr 1 de salarizare,gradatia 5;=v

4. Personal contractual :

:referent M, gradul I,gradatia 5;=o
:referent M, gradul I,gradatia 3;=o
:technician veterinar M,gradul II, gradatia 3;=o
:sofer M,gradul I,gradatia 0;=o;
:muncitor M,gradul I,gradatia 5;=o
:guard M,gradul I,gradatia 5;=o
:paznic M,gradul I,gradatia 5;=o
:paznic M,gradul I,gradatia 2;=o
:paznic M,gradul I,gradatia 3;=o
:paznic M,gradul I,gradatia 5;=o
:paznic M,gradul I,gradatia 3;=o
:paznic M,gradul I,gradatia 5;=o
:paznic M,gradul I,gradatia 3;=o
:paznic M,gradul I,gradatia 0;=o

:bibliotecar M,gradul 1A,gradatia 5;=o

:bibliotecar S,gradul II,gradatia 0;=o

Sistemul de alimentare cu apa potabila in Comuna Maruntei,satul
Balanesti,Judetul Olt;

:muncitor calificat I

(2) Structura si competentele aparatului Consiliului local se stabilesc
prin regulament.

(3) Organigrama aparatului propriu al Consiliului local se aproba de
catre acesta.

Art. 5. Aparatul propriu al Consiliului local este coordonat de catre
primar,viceprimar si secretarul comunei.

Art. 6. In exercitarea atributiilor ce-i revin,aparatul propriu al Consiliului local
isi desfasoara activitatea pe baza de programe lunare si, daca se
impune,saptamanale,aprobrate de catre conducatorul direct ;

Art. 7. Aparatul propriu colaboreaza cu comisiile de specialitate ale
Consiliului local in vederea realizarii atributiilor stabilite prin lege si prin regulamentul
propriu de functionare.

Art. 8. Saptamanal si lunar primarul,viceprimarul si secretarul comunei vor
analiza activitatea desfasurata de aparatul propriu al Consiliului local si vor stabili
obiectivele ce trebuie realizate in perioada urmatoare.

Art. 9. (1) Functionarii publici si salariatii incadrati conform Codului muncii
din cadrul aparatului propriu al Consiliului local,structurat pe activitatile prevazute la
art.4 alin.(1) din prezentul regulament,colaboreaza pentru realizarea atributiilor ce revin
autoritatilor administratiei publice din comuna,precum si cu comisiile constituite pe
domenii de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Maruntei.

(2) In scopul realizarii sarcinilor ce le revin,salariatii din aparatul
propriu al Consiliului local pot stabili relatii cu Directiile din cadrul Consiliului
Judetean Olt si Prefecturii Judetului Olt si cu serviciile publice descentralizate ale
Ministerelor,informand primarul,viceprimarul si dupa caz secretarul comunei care le
coordoneaza activitatea.

(3) Durata normala a timpului de lucru pentru salariatii aparatului
propriu a Consiliului Local este de 8 ore pe zi si de 40 ore pe saptamana.Pentru orele
lucrate din dispozitia conducatorului institutiei peste durata normala a timpului de lucru
sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare,salariatii primariei au
dreptul la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de
baza.Numarul orelor platite cu sporul de 100% nu poate depasi 360 intr-un an.

CAPITOLUL II

Art. 10. Compartimentul secretariat,relatii cu publicul,stare civila,autoritate
tutelara si asistenta sociala sub coordonarea secretarului se divizeaza in doua ramuri de
activitate :

1. Secretariat, relatii cu publicul care va indeplinii urmatoarele atributii si sarcini :

- a) primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local ;
- b) prezintă personelor din conducerea Consiliului local corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite și expediază răspunsul la acestea ;
- c) organizează primirea cetățenilor în audiență, înregistrează problemele cu care aceștia se adresează celor care acordă audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc ;
- d) primește, înregistrează, expediază celor vizati hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor ;
- e) asigură, prin afișare la sediul Consiliului și în alte locuri stabilite de conducere, hotărâri ale consiliului local, legi și hotărâri ale Guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc ;
- f) eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii după actele oficiale, la cererea celor îndreptățiti ;
- g) asigură primirea, înregistrarea și urmărește soluționarea scrisorilor adresate de cetățeni ;
- h) organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic ;
- i) răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la datele ce fac obiectul registrului agricol ;
- j) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registre și existentul din teren ;
- k) asigură accesul din oficiu sau la cerere la informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- l) asigură participarea persoanelor interesate la procesul de elaborare a actelor normative cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- m) asigură executarea planurilor cadastrale, fișelor premergătoare titlurilor de proprietate, a lucrărilor de secretariat în cadrul comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar (18/1991 ; 1/2000) ;
- n) colaborează cu compartimentul contabilitate-administrativ și compartimentul urbanism-amenajarea teritoriului, lucrări publice în vederea organizării licitațiilor publice pentru concesionarea bunurilor din domeniul public sau a serviciilor publice locale, pentru achiziții de bunuri și lucrări ;

2. Stare civilă, autoritate tutelară și asistentă socială care va exercita urmatoarele atributii si sarcini :

- a) răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă ;
- b) păstrează registrele cu acte de stare civilă ;
- c) întocmește și trimite, la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă ;
- d) întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui sau prenumelui ;

e)intocmeste si trimite in termen comunicările de mentiuni la Consiliul Judetean si alte consilii locale din tara ;

f)urmareste inaintarea registrelor de stare civila,dupa completare,in termen de 30 zile,exemplarul II,la serviciul de stare civila al consiliului judetean Olt ;

g)inainteaza in termen buletinele statistice de identitate,livretele militare si adeverintele de recrutare ale celor decedati,la organele de specialitate ;

h)copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse,dupa exemplarele existente la consiliul Judetean ;

i)tine evidenta minorilor problema,a persoanelor handicapate si alte categorii de persoane ce necesita ocrotire ;

j)intocmeste rapoarte si informari cu privire la activitatea de autoritate tutelara si stare civila ;

k)conlucreaza cu organele de politie in actiunile de identificare si ocrotire a minorilor parasi,a celor care practica vagabondajul si comit fapte antisociale si prezinta propuneri comisiei judetene pentru ocrotirea minorilor ;

l)

m)pastreaza in conditii corespunzatoare arhiva ce priveste activitatea de stare civila si autoritate tutelara ;

CAPITOLUL III

Art. 11. Compartimentul contabilitate-administrativ sub coordonarea secretarului comunei are urmatoarele sarcini:

a)intocmeste proiectul bugetului local si contul 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 informari la conducerea primariei,privind stadiul realizarilor ;

c)analizeaza necesitatea si oportunitatea unor modificari in structura bugetului in perioada executiei si le supune aprobarii consiliului local;

d)conduce evidenta contabila a activitatilor administratiei locale,asistenta sociala,invatamant,sanatate,ajutoare sociale,intocmeste rapoarte lunare si dari de seama trimestriale ;

e)raspunde de gestionarea mijloacelor banesti,de cheltuirea fondurilor,conform prevederilor,efectueaza zilnic controlul operatiunilor efectuate prin casierie ;

f)urmareste pe baza de documente operatiunile ce se efectueaza prin banca ;

g)asigura exercitarea controlului financiar-preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul comunei si din mijloace extrabugetare cat si pentru eliberari de materiale ;

h)raspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor materiale si banesti aflate in gestiunea consiliului ;

i)raspunde de administrsarea sediului consiliului local si a utilitatilor din dotare ;

CAPITOLUL IV

Art. 12. Compartimentul de amenajare a teritoriului, lucrări publice și gospodărire comunală sub coordonarea viceprimarului 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 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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 gospodărire comunală și locativă;

g) controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;

h) întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea executiei 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, podete, 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 ;

l) 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 precum și a măsurilor prevăzute de Legea 426/2001 ;

m) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei ;

n) urmărește și coordonează munca efectuată în folosul comunității de către persoanele apte de muncă, beneficiare de venit minim garantat precum și de cele care au în executare pedeapsa muncă în folosul comunității.

Capitolul V

Art 14. Serviciul de alimentare cu apă.

-Prestarea activității de transport al apei potabile/brute se va executa astfel încât să se realizeze:

a) verificarea și supravegherea continuă a funcționării instalațiilor;

b) corectarea și adaptarea regimului de exploatare la cerințele utilizatorului;

- c) controlul calității apei;
 - d) întreținerea conductelor de transport;
 - e) întocmirea sau reactualizarea, după caz, a documentației tehnice necesare realizării unei exploatare economice și în condiții de siguranță;
 - f) respectarea instrucțiunilor furnizorilor de echipamente;
 - g) respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne;
 - h) respectarea regulamentului de serviciu aprobat în condițiile legii;
 - i) desfășurarea activităților pe baza principiilor de eficiență economică având ca obiectiv reducerea costurilor;
 - j) menținerea capacităților de producție și exploatarea eficientă prin urmărirea sistematică a comportării echipamentelor și a construcțiilor, întreținerea acestora, planificarea reparațiilor capitale, realizarea operativă și cu costuri minime a reviziilor și reparațiilor curente;
 - k) reabilitarea și re tehnologizarea în vederea creșterii eficienței în exploatare, încadrării în normele naționale privind emisiile poluante și asigurării calității apei brute și potabile;
 - l) executarea numai în conformitate cu legislația privind achizițiile publice a lucrărilor de reparații/revizii/extinderi/modificări la instalații și echipamente;
 - m) îndeplinirea indicatorilor de calitate specificați în normativele în vigoare;
- Prestarea activității de captare a apei se va executa astfel încât să se realizeze:
- a) verificarea și supravegherea continuă a funcționării instalațiilor;
 - b) corectarea și adaptarea regimului de exploatare la cerințele utilizatorului;
 - c) controlul calității apei;
 - d) întreținerea instalațiilor din stația de captare;
 - e) întocmirea sau reactualizarea, după caz, a documentației tehnice necesare realizării unei exploatare economice și în condiții de siguranță;
 - f) respectarea instrucțiunilor furnizorilor de echipamente;
 - g) respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne;
 - h) respectarea regulamentului de serviciu aprobat în condițiile legii;
 - i) gradul de utilizare a capacității totale a stației de captare a apei la nivelul necesar pentru asigurarea continuității și calității apei potabile furnizate;
 - j) desfășurarea activităților pe baza principiilor de eficiență economică având ca obiectiv reducerea costurilor;
 - k) menținerea capacităților de producție și exploatarea eficientă prin urmărirea sistematică a comportării echipamentelor și a construcțiilor, întreținerea acestora, planificarea reparațiilor capitale, realizarea operativă și cu costuri minime a reviziilor și reparațiilor curente;
 - l) reabilitarea și re tehnologizarea în vederea creșterii eficienței în exploatare, încadrării în normele naționale privind emisiile poluante și asigurării calității apei brute și potabile;

CAPITOLUL V

Dispozitii finale

Art. 13. Salariatii primariei indeplinesc si alte sarcini stabilite de Consiliul local precum si pe cele prevazute in actele normative in vigoare.

Art. 14. (1) Evaluarea activitatii salariatilor din aparatul consiliului local se va face pe baza de rapoarte semestriale.

(2) La sfarsitul fiecru an, pe baza rapoartelor de activitate se va face aprecierea activitatii salariatilor si se vor acorda calificative, potrivit Legii 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, Ordinul nr 4520/2004 pentru aprobarea criteriilor de performanta pe baza carora se face evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici pentru anul 2004 ; H.G. nr. 775/1998 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul angajat in structurile administratiei publice locale si in serviciile publice din subordinea acestora, modificata si completata de H.G. 157/1999.

Art. 15. Evaluarea performantelor individuale ale salariatilor aparatului propriu al Consiliului Local Maruntei se face anual prin fisa de apreciere a performantelor profesionale individuale de catre sefii compartimentelor si aprobate de primar. La inceputul fiecarui an, pentru anul anterior, odata cu fisele pentru aprecierea performantelor individuale se vor aproba si obiectivele pentru anul in curs care vor constitui baza de apreciere a activitatii desfasurate in anul curent.

Art. 16. In termen de 10 zile de la adoptare, prezentul Regulament va fi adus la cunostinta salariatilor din cadrul aparatului propriu al Consiliului local comunal.

Art. 17. Prezentul Regulament va fi completat si modificat in functie de atributiile ce vor rezulta din actele normative ce vor apare dupa adoptarea lui prin hotarare a Consiliului Local Maruntei.

Art. 18. Atributiile fiecarei functii din aparatul propriu al Consiliului local sunt cele nominalizate in fisele posturilor.

PRESEDINTE DE SEDINTA,



SECRETAR,
Becheanu Ramona