

PRIMARIA COMUNEI PALTINIS
JUDETUL BOTOSANI
Nr 2220/12 04 2017

REGULAMENTUL
de functionare si organizare a aparatului de specialitate
al primarului comunei Paltinis jud Botosani

Cadrul juridic:

Legea nr 215/2001 privind administratia publica locala,actualizata
Legea nr 188/1999 privind Statutul functionarului public ,republicata si actualizata
Legea nr 7/2004 privind codul de conduit al functionarului public
Legea nr 477/2004 privind codul de conduit al personalului contractual
Codul Muncii

CAPITOLUL I -DISPOZITII INTRODUCTIVE

Conform Legii nr 215/2001 privind administratia publica locala,administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale functioneaza pe baza principiilor autonomiei locale,descentralizarii serviciilor publice,eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale,legalitatii si consultarii cetetenilor in solutionarea problemelor de interes public local

Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si gestiona in numele si interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta,treburile publice,in conditiile legii

Primarul comunei raspunde de buna functionare a aparatului propriu de specialitate pe care il conduce si controleaza

Aparatul de specialitate se subordoneaza primarului,activitatea aparatului propriu functioneaza cu respectarea principilui legalitatii,principiul realizarii interesului public local,principiul fundamentarii stiintifice si optimizarii deciziei administrative.

Dispozitiile prevazute in prezentul regulament se aplica functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului propriu

Fiecare functionar,in domeniul sau de activitate asigura aplicarea corecta a legilor,actelor normative,hotararile consiliului local,dispozitii Primaria Paltinis

Functionarii publici respecta prevederile statutului functionarului public iar angajatii contractual se supun legislatiei muncii

Prezentul regulament se aplica functionarilor publici si personalului contractual cu exceptia asistentilor personali

Primarul ,viceprimarul,secretarul si aparatul de specialitate constituie o structura functional cu activitate permanenta,denumita primaria comuni care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului ,solutionanad problemele curente ale colectivitatii locale

CAPITOLUL II –STRUCTURA ORGANIZATORICA

Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente functionale conform organigramei si a statului de functii aprobat prin Hotararea Consiliului local, in limita numarului de posturi aprobate ,in conformitate cu legislatia in vigoare ,aplicabila in domeniu, potrivit nevoilor si disponibilitatilor financiare,a caror activitate acopera secifical,nevoile locale si generale,iar in cadrul compartimentelor activitatea este repartizata pe birouri si/sau servicii,astfel:

- Compartimentul administratiei publice locale,resurse umane ,starea civila,secretariat administrativ ,asistenta sociala si registrul agricol in cadrul caruia isi desfasoara activitatea in prezent:-secretarul,in subordinea caruia se afla –functionarii publicii ca atributii la registrul agricol,precum si asistentul medical comunitar ;
- Birou buget –finante,contabilitate ,impozite si taxe locale ,achizitii publice in care se desfasoara activitatea de contabilitate,impozite sit si taxe locale si achizitii publice
- Compartimentul administratia domeniului public si privat, fond funciar urbanism in care se desfasoara activitatea de administrare domeniului public si privat ,fond funciar urbanism

De asemenea la nivelul institutiei mai functioneaza :

- Biblioteca comunala functioneaza in incinta Caminului cultural Paltinis
- Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta anual se supune spre aprobare in Consiliul local Regulamentul de organizare si functionare
- Activitatea de Asistenta medicala comunitara functioneaza in cadrul Primariei si la punctul de lucru in incinta fostului Consiliu local Horodistea ,iar salarizarea este suportata de catre Directia de Sanatate Publica

Precizam ca exista conform organigramei si functia de consilier al primarului infiintat in baza art 66 din Legea nr 215/2001 care functioneaza pe perioada mandatului de primar ,iar atributiile sunt stabilite prin dispozitia primarului

In subordonarea directa a viceprimarului isi desfasoara activitatea ,dupa cum urmeaza :

- Compartimentul de deservire (in cadrul caruia isi desfasoara activitatea guardul)
- compartimentul de gospodarie comunala(in cadrul caruia isi desfasoara activitatea 3 muncitori, in organigrama fiind 4 posturi din care 1 vacant)
- serviciul drumuri comunale(in care isi desfasoara activitatea un muncitor si un sofer)
- Compartimentul de alimentarea cu apa(isi desfasoara activitatea un muncitor la punctual de lucru din satul Horodistea)

Pentru fiecare angajat din cadrul serviciilor subordonate viceprimarului atributiile sunt aratate in fisa postului in mod nominal

Functinarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului isi indeplinesc atributiile de serviciu in mod constiincios,colaborind pe linie de serviciu,cu respectarea legislatiei in vigoare si fara a aduce atingere prestigiului institutiei

Orice act eliberat de catre Primarie se semneaza de catre primar si secretar,respectiv de persoana care intocmeste actul in cauza.

CAPITOLUL III- ATRIBUTII,COMPETENTE,RESPONSABILITATI

Compartimentele de specialitate prevazute in organigrama duc la indeplinire prevederile Legii nr 215/2001 privind administratia publica locala, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare precum si a altor acte normative de ramura aflate in vigoare

Atributiile,competentele,responsabilitatile sunt identificate prin fisa postului pe compartimente .Activitatea personalului nou angajat va fi urmarita si coordonata de catre un indrumator desemnat de catre primar ,prin dispozitie.

Consiliile locale pot infiinta si organiza institutii si servicii publice de interes local in principalele domenii de activitate,potrivit specificului si nevoilor locale ,cu respectarea prevederilor legale si in limita mijloacelor financiare de care dispun

CAPTOLUL IV-OBLIGATIILE CONDUCERII

Comuna are un primar si un viceprimar, alesi in conditiile legii

Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia ,care ii poate delega atributiile sale .

Conducerea unitatii ,primarul respectiv viceprimarul ,dupa caz , pentru buna desfasurare a activitatilor ,se oblige :

- sa puna la dispozitia angajatiilor spatiile de lucru dotate corespunzator
- sa organizeze activitatea angajatilor prin intocmirea fiselor postului,dupa caz,corespunzator cu studiile,pregatirea profesionala si specializarea acestora,stabiland in mod corect si echitabil volumul de munca pentru fiecare angajata
- sa urmareasca periodic modul in care dotarea compartimentelor este corespunzatoare specificului fiecarui domeniu de activitate
- sa asigure posibilitatea formarii profesionale ,in raport de atributiile din fisa postului ,in baza unui plan anual de pregatire profesonala
- sa sprijine initiative si capacitatea profesionala a angajatilor
- sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date subalternilor
- sa asigure conditiile optime pentru desfasurarea activitatilor pe compartimente
- sa acorde drepturile salariale la termenele si conditiile stipulate de lege
- sa coordoneze desfasurarea in mod organizat a activitatilor,prin colaborarea intre compartimente
- sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a clauzelor ce aduc prejudiciu patrimoniului comunei
- sa respecte legislatia

Primarul urmareste buna coordonare si desfasurare a cativitatilor in cadrul compartimentelor de specialitate;a biroului buget finante,contabilitate,impozite sit taxe locale,achizitii publice ,serviciul S.V.S.U,biblioteca si asistenti personali,respectiv asistent medical comunitar.Iar viceprimarul urmareste buna coordonare si desfasurare a activitatilor din cadrul gospodariii comunale,alimentare cu apa,drumuri si personal de deservire

Modul de indeplinire a atributiilor si responsabilitatilor din fisa postului se identifica periodic ,de regula anual ,la inceputul fiecarui an ,pentru anul precedent prin intocmirea raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale

CAPITOLUL V-PRINCIPALELE ATRIBUTII PE COMPARTIMENTE

Compartimentul administratie publica locala Resuse umane ,stare civila, secretariat administrativ,asistenta sociala si registru agricol

Principalele atributii ale secretarului sunt:

- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local
 - participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local
 - asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar,precum si intre primar acestea si prefect
 - organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului
 - asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile ,institutiile publice si persoanele interesate ,dispozitiilor si a hotararilor consiliului local in conditiile Legii nr 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public
 - asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat,comunica ordinea de zi,intocmeste procesele verbale al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local
 - pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia
 - alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau primar
- Secretarul indelinsteste si atributiile ce ii revin prin dispozitia primarului de numire in calitate de ofiter de stare civila cu respectarea legislatiei in domeniu

Principalele atributii la Registru agricol sunt :

- inregistreaza completeaza si tine la zi registrul agricol
- centralizeaza datele din registrul agricol
- participa la intocmirea documentatiei tenice privind aplicarea Legiilor fondului funciar
- participa la intocmirea darilor de seama statistice pe probleme de agricultura,pasuni,crestere animale
- participa la activitatea privind recensamantul animalelor,populatiei si completeaza datele pe baza declaratiilor proprietarilor in registrele agricole
- tine evidenta completeaza si elibereaza bilete de proprietate a animalelor
- intocmeste certificatele de producator si carnetele de comercializare,in baza avizului consultativ emis de Camera Agricola Judetana ,in baza datelor declarate si inscise in evidentele registrului agricol
- intocmeste adeverintele si certificatele pe baza documentelor existente in arhiva
- participa la intocmirea lucrarilor de arhivare a documentelor din raza sa de activitate
- periodic realizeaza sondaje la gospodaria de domiciliu a proprietarilor in vederea verificarii bunurilor inscise in declaratiile date la registrul agricol
- informeaza periodic cu privire la modul de operare a registrului agricol la intocmirea lucrarilor de arhivare a documentelor din raza sa de activitate

-ține evidența titlurilor de proprietate asupra pământului eliberate persoanelor îndreptățite
participa la întocmirea darilor de seamă statistice pe probleme de
agricultură, pășuni, creșteri animale

-eliberează adeverințele cu date înscrise în registrul agricol (adeverințe de venit, adeverințe
SPCLEP, adeverințe A.P.I.A, etc)

-gestionează timbrele postale pentru expedierea corespondenței

-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local și
primar

Principalele atribuții pe linie de contabilitate :

-conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului financiar, în cadrul
dispozițiilor legale

-duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și ale organelor
ierarhic superioare ce privesc activitatea financiară

-participa la întreaga activitate de întocmire a proiectului de buget care va fi supus
dezbaterii spre aprobare Consiliului local

-participa la întocmirea propunerilor de repartizare pe trimestre a veniturilor și
cheltuielilor bugetului local

-prezintă primarului și consiliului local informații în legătură cu realizarea veniturilor și
cheltuielilor și face propuneri pentru executarea bugetului în bune condiții

-conduce evidența finanțării unităților bugetare și urmărește la unitățile bugetare

utilizarea fondurilor alocate de la buget potrivit destinațiilor și în limitele aprobate

-urmărește respectarea de către unitățile bugetare a unui regim strict de economii în

cheltuirea mijloacelor alocate și preîntâmpinarea formării de stocuri peste necesar

-întocmește situațiile lunare de execuție bugetară, conturile lunare de execuție

indicatorilor financiar, darile de seamă contabile, rapoartele de sinteză privind execuția
bugetară

-are a doua semnătură la bancă pentru operațiunile din contul curent de bază precum și
din alte conturi deschise pe seama consiliului local

-asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată propunând măsuri
pentru stabilirea răspunderilor când este cazul

Organizează și înregistrează inventarierea anuală a bunurilor care aparțin comunei și
unităților din subordinea consiliului local

-conduce activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale

-conduce registrele de partizi de venituri și cheltuieli

-verifică listele de ramășiți și suprasolviri, confruntă soldul ramășiței la finele anului cu
soldurile contabile din evidente și propune măsuri pentru înlăturarea eventualelor
nepotriviri

-urmărește stadiul încasărilor din impozite și taxe, conturile debite încasări,

-exercită controlul preventiv contabil asupra tuturor documentelor pe care se autorizează
cheltuirea mijloacelor banesti sau din care deriva angajamentul de a se plăti sume de
bani sau de a elibera materiale, bunuri de inventar sau de orice alte valori

-asigură întocmirea instrumentelor de plată către bănci și a documentelor contabile

-exercită controlul zilnic asupra operațiunilor ce se fac prin caserie, urmărind legalitatea
operațiunilor, realitatea soldului de casă, respectarea disciplinei operațiunilor de casă

-conduce evidența contabilă privind gestionarea materialelor și a bunurilor de
inventar, gestionarea mijloacelor banesti și a deconturilor cu creditori și debitori

- conduce lucrarile privind virarea plusurilor existente in rol
- conduce lucrarile de confirmare a primirii debitelor din amenzi,imputatii,despagubiri,cheltuieli de judecata si urmareste restituierea dovezilor de inmanare a instiintarilor de plata si pastrare a documentelor respective
- gestioneaza imprimatele cu regim special
- executa controlul curent asupra gestiunii valorilor materiale si banesti la gestionarii consiliului local si unitatile din subordinea acestuia si participa la primirea,predarea gestiunilor
- conduce evidenta bunurilor materiale si banesti din fondurile extrabugetareale caminului cultural,pasune,alimentare cu apa,taxe igenizare,precum si alte fonduri cu destinatie speciala
- conduce registrele pentru evidenta de inventar,evidenta materialelor si conturilor curente
- intocmeste situatiile statistice privind forta de munca,numarul de personal,documente de salarii etc
- intocmeste dari de seama anuale cu privire la rezultatul impunerilor,informari,detremina cauzele care genereaza fenomenul de evaziune fiscala
- asigura verificarea gestionara asupra activitatii referentilor din subordine
- organizeaza si controleaza activitatea organelor de incasare cu privire la confirmarea in termen a preluarii spre executare a debitelor primite dela alte unitati a caror incasare se face prin organul de incasare respective
- asigura verificarea organelor de incasare a impozitelor si taxelor asupra modului deevidentiere,urmarire si clarificare a debitelor restante precum si compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol
- intocmeste rapoarte de specialitate si sprijina la initierea proiectelor de hotarari privind bugetul local
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre consiliul local sau primar

Principalele atributii la achizitii publice

- intocmirea procedurilor scrise privind activitatea de achizitii publice si actualizarea lor
- solicitarea referatelor de necesitate a compartimentelor functionale in vederea intocmirii programului annual de achizitii publice
- elaborarea programului de achizitii si aprobarea acestuia prin adoptarea hotararii Consiliului local in acest sens
- publicarea anunturilor de intentie
- constituirea si transmiterea documentatiei elaborarea si prezentarea ofertei in termen
- verificarea existentei dispozitiei de constituire a Comisiei de evaluare si verificarea indeplinirii conditiilor de conformitate
- intocmirea si transmiterea anunturilor/invitatiilor de participare in termen
- intocmirea si transmiterea de clarificari in termen
- urmarirea semnarii declaratiilor de confidentialitate si impartialitate anterior deschiderii ofertelor
- intocmirea si transmiterea anuntului de atribuire in termen
- constituirea si pastrarea dosarelor de achizitii publice
- intocmirea notelor de fundamentare la achizitiile publice
- intocmirea si transmiterea spre publicare pe SEAP a anunturilor de intentie ,de participare,de atribuire,dupa caz

- intocmeste rapoarte de specialitate si sprijina la initierea proiectelor de hotarari privind achizitiile publice
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre consiliul local sau primar

Atributii de constatare, impunere si urmarire a impozitelor si taxelor locale de la persoane fizice si juridice :

- participa la actiunile de stabilire a impozitelor, taxelor, materiei impozabile, a identificarii salariatilor care fac incasari: incaseaza de la populatia pe raza caria isi desfasoara activitatea impozitele, taxele, amenzile contraventionale si penale, despagubiri, cheltieli de judecata precum si alte debite date spre urmarire si incasare
- pentru sumele incasate emite chitanta "tip unicat" intocmita corect evidentiind ce reprezinta sumele incasate si sa o semneze
- opereaza zilnic in rol unic si reflecta debitorii
- procedeaza la executarea silita conform legislatiei in vigoare
- calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere si acorda bonificatiile legale
- conduce lucrarile periodice de impunere si intocmeste darile de seama cu rezultatul acestora
- conduce matricolele si orice evidenta operative in legatura cu impunerile si pastreaza dosarele de impunere
- conduce rolurile cu evidenta nominala a contribuabililor in care se inscriu toate operatiunile debitare, scadere, virare si restituire
- conduce evidenta debitelor transmise altor unitati, evidenta insolvabililor si disparutilor si alte evidente (Propiri, etc)
- da informatii contribuabililor in legatura cu situatia de rol se elibereaza certificate de atestare fiscala
- constata si stabileste impozitele si taxele locale datorate de catre persoanele fizice si juridice
- verifica documentatiile si propunerile privind inregistrarea contribuabililor in evidenta speciala
- raspunde si participa alaturi de organele de incasare la aplicarea gradelor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care nu si-au achitat in termen obligatiile la bugetul local
- intocmeste rapoarte de specialitate si sprijina la initierea proiectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale
- executa si alte atributii stabilite de lege sau incredintate de catre consiliul local si primar

Atributii de incasare

- incaseaza de la populatia pe raza caruia isi desfasoara activitatea, impozitele, taxele, amenzile, despagubirile si cheltuielile de judecata precum si alte debite date spre urmarire si incasare
- pentru toate sumele incasate are obligatia sa emita chitanta "tip unicat" intocmita corect evidentiind ce reprezinta sumele incasate si sa o semneze
- opereaza zilnic in rol unic si reflecta debitorii
- calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere si acorda bonificatiile legale
- raspunde de incasarile efectuate si de lichidarea tuturor pozitiilor de rol
- efectueaza somatii, propiri, etc

-indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre consiliul local si primar

Principalele atributii privind administrarea domeniului public si privat fond funciar urbanism

-intocmeste documentatia tehnica privind aplicarea legilor fondului funciar, precum si memoriile justificative insotite de documente legale ce stau la baza modificarilor intervenite ulterior la aceste documentatii

-intocmeste studii analize, prognoze privind terenurile degradate si tine evidenta acestora

-intocmeste si pastreaza darile de seama statistice pe probleme de agricultura, pasuni

-participa si intocmeste anual inventarierea terenurilor apartinand domeniului public si privat al statului

-participa la lucrarile de impadurire a terenurilor degradate si tine evidenta acestora

-intocmeste si tine evidenta rezervei terenurilor la Comisia de fond funciar

-intocmeste documentatii pentru centralizarea situatiei terenurilor in baza prevederilor Legii nr 165/2013

-intocmeste documentatiile necesare pentru amenajamentele pastorale

-intocmeste si inaintea catre CJFF Botosani documentatia pentru titlurile de proprietate neeliberate pana in prezent

-realizeaza deplasari in teritoriu pentru remasurare terenuri in cazul unor litigii

-intocmeste si tine evidenta autorizatiilor de construire si demolare (legea nr 50/1991)

-pastreaza cadastrul funciar al comunei, hartile cadastrale, registrul parcelar si utilizeaza datele existente pentru indeplinirea atributiilor ce-I revin pentru administrarea domeniului public si privat, in mod eficient si raportat la legislatia in vigoare aplicabila in domeniu

-intocmeste rapoarte de specialitate si sprijina la initierea proiectelor de hotarari privind administrarea domeniului public si privat, urbanism

-indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de catre primar/consiliul local

Guardul indeplineste urmatoarele atributii

-asigura transmiterea corespondentei la cetatenii si unitatile din comuna

-transmite cetatenilor pe baza de semnatura de confirmare de primire diverse somatii invitatii convocari

-executa zilnic curatenia in exteriorul institutiei

-participa la executarea lucrarilor de aprovizionare cu materiale respectand normele de prevenire si stingere a incendiilor

-asigura gospodarirea si interetinerea cabalinelor

-asigura intretinerea si gospodarirea peluzelor de flori si pomi din curtea incintei

-indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Consiliul local si primar

Obligatiile si drepturile angajatilor sunt reglementate:

- pentru functionarii publici, prin statutul functionarilor publici, respective codul de conduita al functionarilor publici

- pentru personalul contractual, prin codul muncii, respective codul de conduita al personalului contractual

Pentru activitatile cu caracter de urgent si volum ridicat de munca, compartimentul responsabil are dreptul sa solicite sprijinul colectiv al angajatilor, prin desfasurarea activitatii respective, in mod eficient si organizat

CAPITOLUL VI- ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE

Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de serviciu reglementate prin fisa postului, prin normele de conduit profesionala si civice,constituie abatere disciplinara

Sunt abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor
- neglijenta repetata in rezolvarea problemelor
- absente nemotivate
- nerespectarea programului de lucru
- interventiile pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal
- nerespectarea secretului profesional
- manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei
- desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic
- incalcare a prevederilor privind indatoririle,incompatibilitatile,conflictele de interese
- solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii de informatii
- consumul de alcool ,in timpul programului sau intrarea in institutie sub influenta alcoolului
- orice alte fapte interzise de lege

Sanctiunile disciplinare sunt :

- mustrarea scrisa
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20 % pe perioada de pana la 3 luni
- suspendarea dreptului de avansare sau promovare in functie pe perioada de la 1 la 3 ani
- retrogradarea in functie pe perioada de pana la 1 an
- distituirea din functie

In cazul aplicarii unor sctiuni ,angajatul are dreptul la aparare.La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii,imprejurarile in care au avut loc ,gradul de vinovatie,consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului precum si antecedentele altor sanctiuni care nu au fost radiate .

Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa realizarea unei cercetari prealabile a faptei si dupa audierea angajatului,consemnata in scris ,sub sanctiunea nulitatii in cazul nerespectarii procedurii.Refuzul salariatului de a se prezenta la audieri se consemneaza intr-un proces-verbal,in astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicata.

Primar,Romanescu Costel

Drob Cosmin Ioan _____
Vatamanu Florentina _____
Paval Petronela _____
Mandache Mihaela _____
Murariu Adina Letitia _____
Hutuleac Costica _____
Mihai Monica _____
Costin Mirela _____
Olariu Elena _____
Lisenche Rinel _____

Ciobanu Florin Ioan _____
Danilic Maricel _____
Daniliuc Stefan _____
Riscu Radu _____
Danila Dorin _____
Paval Brindusa _____
Padurariu C-tin _____
Drob Mihaela _____
Tofan Stela _____