

## REGULAMENTUL

### de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului

#### CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

- Art. 1.** Prezentul Regulament intern, reglementează raporturile de serviciu și individuale de muncă ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului local care au calitatea de funcționari publici și de salariați, indiferent de funcțiile pe care le dețin și de durata contractului de muncă.
- În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local Chichiș, aprobat cu modificări prin Hotărârea nr. 45/2007, consiliul local are o structură funcțională permanentă, denumită aparat propriu al primarului comunei Chichiș.
- Art. 2.** Potrivit art. 36 alin. 2 lit. "a" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local comunal aprobă la propunerea primarului organigrama, numărul de persoane 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. 3.** Conform art. 74 din Legea nr. 215/2001 și art. 2 alin. 3 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu se face de către primar, în condițiile legii.
- Art. 4.** Aparatul propriu al Consiliului local Chichiș asigură condițiile necesare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor ce-i revin consiliului local, scop în care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile și notele interne ale primarului, soluționând problemele curente ale comunei.
- Art. 5.** (1) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, aparatul propriu al Consiliului local Chichiș conlucrează cu autoritățile administrației publice județene, precum și cu ale Prefecturii cât și cu conducerile instituțiilor și agenților economici aflați sub autoritatea consiliului local, informând primarul, viceprimarul și după caz secretarul comunei care le coordonează activitatea.
- (2) În același timp aparatul propriu al consiliului local, sprijină consilierii în activitatea de documentare și obținerea informațiilor solicitate în scris necesare îndeplinirii mandatului.
- Art. 6.** Conform prevederilor art. 2 din Legea nr. 571/14 decembrie 2004, personalul din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii beneficiază de unele măsuri de protecție.
- Art. 7.** Compartimentele din aparatul propriu vor asigura, ca proiectele de hotărâri și dispozițiile să fie fundamentate prin rapoarte, referate, informări, vor asigura legalitatea proiectelor.
- Art. 8.** (1) Salariații din aparatul propriu al Consiliului local comunal care se încadrează în prevederile art. 3 alin. 2 (anexa) din Legea nr. 188/1999 sunt considerați funcționari publici cu drepturile și îndatoririle prevăzute în capitolul V. a legii anterior menționate.
- (2) Salariații din aparatul propriu al Consiliului local comunal care prestează munca pentru și sub autoritatea angajatorului în baza unui contract individual de muncă, în schimbul unei remunerații și nu au calitate de funcționari publici conform art. 5 alin. 2 din Legea privind Statutul funcționarilor publici nr. 188/1999 și li se aplică legislația muncii.
- (3) La angajarea funcționarilor publici din aparatul propriu al Consiliului local comunal se vor respecta prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici în ansamblul său.
- Art. 9.** (1) Consiliul local al comunei Chichiș a aprobat statutul de funcții și organigrama aparatului, cu ajutorul căruia se îndeplinesc atribuțiile autorităților publice locale. Aparatul este structurat pe următoarele activități :
- Compartimentul pe probleme sociale
  - Compartiment buget – finanțe și achiziții
  - Compartiment urbanism și cadastru
  - Compartiment secretariat, relații cu publicul
  - Compartiment resurse umane și protecția mediului



- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416 /2001 (Anexa nr.9, 10 la Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 aprobate prin H.G. nr.1010/2006 cu modificările ulterioare).
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Întocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;
- Întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială;
- Eliberează adevărinate privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
- Întocmește pontajul lunar de lucru și verifică efectuarea lucrărilor de rigoare (cele 72 de ore stabilite conform legii);
- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmește și înaintează Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială - Covasna borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune A.N.P.I.S. - Covasna pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

#### **Art. 16 Atribuțiile Compartimentului buget finanțe și achiziții**

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul consiliului local în vederea rezolvării unor probleme comune;
- întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor însoțitoare;
- ridică și achită salariile, indemnizațiile, cheltuielile de deplasare cheltuielile materiale, ajutorul social , efectuează și alte plăți în numerar aprobate de primar si contabil;
- întocmește documentele de încasare a veniturilor proprii, documentele de depunere ale acestora și pe baza carora le depune în conturile instituției, în funcție de destinația lor;



- fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal - poduri, podețe, diguri,
- urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea lucrărilor respective prevăzute în programul propriu,
- conduce Registrul de evidență a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor și întocmește lucrările de statistică legate de construcții
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.
- participarea efectivă la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar și luarea de măsuri, în condițiile legii, pentru evidență, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli
- primește și înregistrează cererile depuse cf. legilor fondului funciar, ține evidență și participă la ședințele comisiei locale;
- întocmește anexele cu suprafețele propuse spre validare și documentația de înaintare spre validare Comisiei Județene;
- ține evidența suprafețelor validate pentru persoane fizice și juridice;
- depune documentația necesară pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate;
- preia, ține evidența și distribuie titlurile de proprietate după înscrierea lor în Registrul agricol de către agent agricol;
- participă la măsurarea sau remăsurarea terenurilor agricole pe baza Hotărârii nr.22/2005 a Consiliului Local Chichiș;
- eliberează schițe pentru acordarea de subvenții agricole și pentru atestarea producătorilor agricoli care dețin exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole,
- primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate;
- conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale;
- constată pagubele provocate în agricultură, de animalele sălbatice și domestice
- constată pagubele în cazul calamităților naturale în agricultură
- rezolvă corespondența repartizată;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndoșariază și predă la arhivă actele din anii anteriori pe bază de proces verbal;
- respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public;
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

#### **Art. 18 Atribuțiile Compartimentului secretariat, relații cu publicul**

- asigură lucrările de afișare a comunicărilor de interes general
- preia corespondența de la registratura generală și predă pentru repartizare primarului
- înregistrează documentele întocmite de salariați în Registrul de intrare-ieșire
- înaintează actele întocmite de salariați spre avizare/semnare primarului, viceprimarului, secretarului, după caz,
- execută lucrările de multiplicare a documentelor
- ține evidența actelor/documentelor trimise/primite, asigurând arhivarea acestora
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar și secretar, conform programului stabilit, ține evidența audiențelor acordate în registrul unic de audiențe
- asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii și urmărirea soluționării în termen legal a petițiilor adresate Consiliului Local, fie de către cetățeni, fie trimise spre soluționare de către autorități și instituții
- urmărește rigurozitatea în motivarea și formularea răspunsurilor la petiții conform O.G. nr.27/2002, ținând cont și de prevederile art.2 alin.2 din H.G. nr.1206/2001
- primește petițiile adresate Consiliului Local și Primăriei Chichiș, primarului, viceprimarului și secretarului, le înregistrează, clasează și arhivează
- îndrumă petițiile pentru rezolvare temeinică și legală compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, cu respectarea prevederilor art.13 din Legea nr.233/2002
- expediază răspunsul, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă



- eliberează adeverințe, bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor, pe baza registrului agricol;
- la solicitarea producătorilor, întocmește certificatul de producător, verificând în acest sens suprafețele de teren, animalele, atât în registru, cât și în teren existența culturilor, produselor pentru care se solicită certificatul de producător;
- verificarea în teren se face împreună cu inspectorul principal (inginerul agronom);
- ține evidența certificatelor de producător pentru fiecare an agricol;
- îndeplinește atribuțiile care îi revin conform legii fondului funciar;
- participă la măsurarea sau remăsurarea terenurilor agricole în urma unor reclamații;
- rezolvă în termenul legal corespondența repartizată;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndosariază și predă la arhivă actele din anii anteriori pe bază de proces verbal;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aflate în proprietatea consiliului local;
- întocmește tabelele nominale lunar pentru efectuarea pazei în comuna Chichiș;
- respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public ;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționarea din cadrul instituției
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

#### **Art. 21 Atribuțiile Compartimentului tehnic, administrativ-gospodăresc**

- urmărește respectarea și protejarea regulilor de protecție a mediului înconjurător de către agenții economici, indiferent de forma de proprietate, de instituțiile publice și populației pe teritoriul administrativ al comunei Chichiș;
- sesizează Inspectoratul Județean de Protecția Mediului și colaborează cu comunele vecine în situația apariției pe teritoriul acestora cazuri de încălcare a normelor de protecție a mediului.
- împreună cu viceprimarul comunei verifică lunar starea șanțurilor, canalelor de scurgere a podelor în vederea evitării producerii unor pagube esențiale în cazul inundațiilor, unde este cazul aplică sancțiuni cf. dispoziției primarului;
- verifică albiile pâraurilor din comuna, atenționează locatarii gospodăriilor în raza cărora sunt depozitate resturi menajere sau alte gunoaie;
- coordonează activitatea beneficiarilor de ajutor social cu ocazia igienizării și curățirii albiilor pâraurilor din comuna împreună cu viceprimarul și referentul social;
- raportează în scris primarului neregulile constatate în timpul executării controalelor; - asigură ținerea bazei de date informatizată a primarului, viceprimarului și secretarului;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie și întocmește anual inventarul arhivei ;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aflate în proprietatea consiliului local;
- respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public ;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționarea din cadrul instituției;
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.
- efectuează curățenia și asigură întreținerea ordinii și curățeniei în următoarele imobile din proprietatea consiliului local al comunei Chichiș: sediul consiliului local și al primăriei;
- asigură curățenia și în jurul acestor imobile pe o distanță de 200 m , conform hotărârii consiliului local;
- păstrează în stare de funcționare mobilierul și toate obiectele aflate în dotarea imobilelor menționate mai sus;
- sesizează primarul imediat de defecțiunile care apar la sobe, centrala termică, instalații electrice și sanitare;
- curățenia se efectuează zilnic, iar lunar se efectuează curățenia generală;
- depozitează lemnele de foc necesare pentru încălzire;
- amenajează și întreține florile și pomii din parcuri ;
- folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor date în gestiune pentru exercitarea activității;
- convorbirile telefonice după orele de program se efectuează doar cu actualizarea primarului și în caz de incendiu, calamități și alte probleme urgente;
- răspunde de păstrarea și securitatea obiectelor din birouri după părăsirea a acestora de către funcționarii publici;
- la terminarea programului de lucru va deconecta toate aparatele de la sursele electrice, va verifica fiecare birou, încăpere pentru a prevenii incendiile;
- în calitate de curier va preda la oficiul poștal corespondența, va distribui corespondența repartizată de compartimentele de specialitate ale consiliului local;



- Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apa a populației evacuate;
- Asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- Gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- Inițierea și promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea rapoartelor de specialitate și a expunerilor de motive pentru hotărârile consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

### CAPITOLUL III.

## ATRIBUȚIILE BIROULUI JURIDIC-CONTENCIOS ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

### **Art. 25<sup>1</sup> Atribuțiile Biroului juridic-contencios și administrație publică**

- coordonează activitatea compartimentelor din subordine în baza dispozițiilor organelor ierarhic superioare și ale consiliului local;
- evidența legislației și a Monitorului Oficial;
- difuzează și prelucrează actele normative la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, potrivit specificului fiecăruia;
- informează aparatul de lucru al primarului privitor la legislația nouă apărută;
- reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești;
- inițiază acțiuni în justiție și asigură întocmirea în termen a acțiunilor, întâmpinărilor etc. și răspunde la adresele instanțelor judecătorești;
- ține evidența contravențiilor obligați la muncă în folosul comunității;
- ține evidența și comunică hotărârile instanțelor compartimentelor de specialitate;
- întocmește contractele-cadru specifice activității instituției;
- asigură consultanță juridică serviciilor publice locale, la solicitarea primarului;
- avizează legalitatea contractelor economice și civile, prezentate spre avizare;
- verifică legalitatea actelor întocmite în cadrul compartimentelor din instituție, prezentate spre avizare;
- alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază și reglementărilor privind consilierii juridici.

### CAPITOLUL IV.

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 26.** Toți salariații din aparatul propriu al Consiliului local Chichiș sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament. În acest scop Regulamentul va fi transmis fiecărui salariat.

**Art. 27.** Modificarea și completarea Regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative apărute, după actualizarea acestuia rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

**Art. 28.** Ca urmare a aplicării prezentului Regulament, se va reactualiza fișa fiecărui post din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează la secretarul comunei, în dosarul personal al fiecărui salariat.

**Art. 29.** Organigrama și numărul de personal al aparatului propriu de specialitate al consiliului local se aprobă și se modifică potrivit legii.

**Art. 30.** Funcționarii publici, personalul contractual beneficiază de protecție conform prevederilor Legii nr. 571/14 decembrie 2004 care se completează cu dispozițiile Codului muncii, precum și cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.

**Art. 31.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile reglementărilor legale în domeniu.