

ANEXA NR. 1 LA HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL NR...../.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI UAT VIRTOP,
JUDETUL DOLJ

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1. Administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2. Primaria UAT Virtop, formata din Primar, Viceprimar, Secretar si aparatul propriu de specialitate al Primarului UAT Virtop, se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului, in vederea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

Art.3. Sediul Primariei este in UAT Virtop, Strada Principala, nr. 374, jud.Dolj, tel. 0251.363.508, fax 363.508.

Art.4. Structura Aparatului propriu de specialitate al Primarului UAT Virtop si numarul de personal sunt stabilite in concordanta cu specificul institutiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozitiilor legale.

Personalul din aparatul de specialitate are statut de functionar public si personal contractual . Acesta se numeste si se elibereaza din functie de catre Primarul UAT Virtop, in conformitate cu prevederile legale in vigoare .

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA A
APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5. Structura organizatorica a personalului institutiei se grupeaza in categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari publici locali, alcatuind urmatoarea structura organizatorica:

- a) Primar
- b) Viceprimar
- c) Secretar
- d) Aparatul de specialitate al primarului :
- consilier personal al primarului

- compartiment financiar - contabil
- compartiment agricol
- compartiment administrativ
- serviciul situatii de urgenta
- biblioteca
- camin cultural
- serviciul alimentare cu apa
- serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor- activitatea de stare civila

Art.6. Primarul conduce activitatea Primariei UAT Virtop si a institutiilor si serviciilor subordonate Consiliului Local cu sprijinul Viceprimarului si al Secretarului, precum si al Aparatului de specialitate din subordine.

Art.7. Secretarul indeplineste atributiile prevazute de Legea nr.215/2001, republicata, privind administratia publica locala, coordoneaza compartimentele prevazute in organigrama UAT Virtop, jud.Dolj.

Art.8. Functionarii si angajatii din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului UAT Virtop colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen legal a atributiilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv Primar, Viceprimar, Secretar).

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI UAT VIRTOP

Art. 9. Atributiile de administratie publica in sarcina Secretarului UAT Virtop:

- 1) Indruma si coordoneaza activitatea de aplicare a legilor, hotararilor Guvernului si ale celorlalte organe centrale ale administratiei publice sau a hotararilor Consiliului Local;
- 2) 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, dispozitiile Primarului si contrasemneaza hotararile Consiliului Local;
- 3) Colaboreaza cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu in vederea indrumarii activitatii institutiilor publice locale;
- 4) Initiaza si organizeaza actiunile de cunoastere a legilor si a celorlalte acte normative ale administratiei publice centrale sau locale;
- 5) Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informatiile publice;
- 6) Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

- 7) Intocmeste rapoarte, referate de specialitate si le sustine în comisiile de specialitate ale Consiliului Local sau in cadrul sedintelor Consiliului Local;
- 8) Conduce evidenta numerotarii hotararilor, dispozitiilor, asigurand comunicarea acestora celor interesati in termenele legale;
- 9) Coordoneaza intocmirea lucrarilor necesare convocarii Consiliului Local, a pregatirii si desfasurarii acestora si face convocarea consilierilor si invitatilor la sedinta;
- 10) Raspunde de intocmirea proceselor verbale ale sedintelor Consiliului local si de pastrarea dosarelor de sedinta ale Consiliului;
- 11) Raspunde de tinerea la zi a lucrarilor privind evidenta militara a tinerilor si a angajatilor;
- 12) Se ingrijeste de formarea si pastrarea bibliotecii juridice, a Monitoarelor Oficiale, colectiilor de legi si alte reviste de specialitate;
- 13) Indruma activitatea de ordonare, inventariere si selectionare a arhivei institutiei si pastrarea acesteia;
- 14) Indeplineste obligatiile ofiterului de stare civila, in baza dispozitiei Primarului;
- 15) Elibereaza copii sau extrase de pe orice act din arhiva Consiliului, in afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- 16) Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale, elaboreaza dispozitii de instituire a curatelei;
- 17) Coordoneaza realizarea efectiva a sistemului informatic in colaborare cu personalul de specialitate in domeniu;
- 18) Asigura exploatarea eficienta a serviciilor de internet si de posta electronica, tinand cont de protectia datelor;
- 19) Intretine periodic pagina de prezentare a institutiei pe internet, in colaborare cu firma care asigura intretinerea paginii de internet a institutiei;
- 20) Verifica aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 26) In aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe;
- 27) Tine evidenta militara a personalului angajat din cadrul primariei (M.L.M.), precum si a tinerilor din comuna;
- 28) Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentand propuneri pentru rezolvarea lor, in conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar;
- 29) Elibereaza documentatiile de punere in posesie a solicitantilor, in vederea eliberarii titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;

- 30) Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;
- 31) Intocmeste liste, anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiie teren conform legilor fondului funciar; inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- 32) Tine evidenta hotararilor comisie judetene privind modificarile pozitiilor validate in anexe, intocmind un opis al acestor hotarari si opereaza modificarile in anexe;
- 33) Tine evidenta fiselor de punere in posesie intocmite si a titlurilor de proprietate eliberate, inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- 34) Raspunde, in termenul legal, sesizarilor cetatenilor privind activitatea de fond funciar;
- 35) Indeplineste si alte atributii stabilite expres prin lege sau alte acte normative, precum si cele dispuse de Primarul UAT Virtop;
- 36) Deleaga din atributiile sale personalului de executie, cu aprobarea Primarului UAT Virtop.

Art. 10. Prin Dispozitia primarului atributiile de administratie publica privind asistenta si protectia sociala, se indeplinesc de doi salariati, acestia avand urmatoarele sarcini

- 1).Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unuia din parinti in caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, in vederea punerii sub interdictie, si in alte cazuri;
- 2).Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;
- 3).Verifica si descarca de gestiune tutelei;
- 4).Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate in neputinta de a-si apara singure interesele;
- 5).Instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca;
- 6).Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
- 7).Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
- 8).Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.

9). In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:

- inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal;- intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal-stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuarii platii ajutorului social;
- urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce revin;
- modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social, conform Hotararii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei in domeniu;
- efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social;
- inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- transmite in termen legal la Agentia de Prestatii Sociale situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.

10). Asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

11). In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - republicata - privind alocatia de stat pentru copii:

- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- intocmeste si inainteaza AJPIS Dolj borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- primeste cererile si propune AJPIS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;

12). In aplicarea prevederilor legale privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:

- primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;

-efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

-propune pe baza de referat Primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;

-intocmeste si transmite la AJPIS Dolj: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin Dispozitia Primarului impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale Primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, incetarea dreptului de acordare a alocatiei.

- Comunica familiilor beneficiare dispozitia Primarului de acordare / respingere / modificare / incetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;

13). In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 republicata:verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

14).In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale :

-identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;

-consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;

- stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza.

15).In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind rapoarturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun;
- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

Art. 11. Atributiile de administratie publica in sarcina compartimentului financiar-contabil:

- 1) Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
- 2) Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile din inventar;
- 3) Inventariaza patrimoniul unitatii;
- 4) Asigura gestionarea patrimoniului UAT Virtop in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 5) Intocmeste bilantul contabil;
- 6) Asigura legatura permanenta cu Trezoreria Corabia pentru ordonantarea cheltuielilor;

- 7) Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
 - 8) Verifica gestiunea magaziei si a casieriei privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazie, tine evidenta imprimatelor cu regim special (chitantiere, cekuri, foi de vărsământ);
 - 9) Elaborează si supune aprobarii Consiliului Local Virtop, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
 - 10) Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
 - 11) Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;
 - 12) Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
 - 13) Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
 - 14) Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate, precum si a altor retineri din statul de plata;
 - 15) Urmareste executarea creantelor;
 - 16) Efectueaza, prin casierie, operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv propriu;
 - 17) Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive, precum si pentru veniturile bugetului local;
 - 18) Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din institutie, indemnizatiile consilierilor, precum si a altor ajutoare bănești si indemnizatii cuvenite unor cetateni ai UAT Virtop;
- Pe linia impozitelor si taxelor locale:
- 1) Organizeaza, indruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
 - 2) Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;
 - 3) Analizeaza, dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;
 - 4) Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
 - 5) Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliului Local al UAT Virtop;

- 6) Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale;
- 7) Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;
- 8) Colaboreaza cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului UAT Virtop, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- 9) Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
- 10) Indeplineste orice alte atributii rezultate din Hotararile Consiliului Local Virtop si din dispozitiile Primarului;
- 11) Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele si alte creante ce se cuvin bugetului de stat si local;
- 12) Inmanarea in termenul legal, sub semnatura, a instiintărilor de plata catre contribuabili;
- 13) Emite chitanta fiscala pentru sumele incasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispozitie pe linie fiscala, cu respectarea criteriilor si conditiilor prevazute de instructiunile Ministerului de Finante;
- 14) Inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderourile desfasuratoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea borderourilor respective odata cu depunerea sumelor incasate;
- 15) Depunerea numeralului rezultat din incasari la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa si a termenului legal;
- 16) Inregistrarea zilnica a debitelor si incasarilor in extrasele de rol;
- 17) Aplicarea masurilor de executare silita prevazute de lege in cazul contribuabililor care nu si-au achitat obligatiile fiscale la termenele legale intocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren in scopul incasarii impozitelor, taxelor si altor creante cuvenite bugetului de stat sau local, definitiveaza si depune in termen la operator rol dosarele contribuabililor considerati insolvabili in vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea in evidenta speciala;
- 18) Efectueaza verificari cel putin o data pe an la contribuabilii inregistrati in evidenta speciala in scopul unei eventuale reactivari; incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectand urmatoarea ordine de prioritate: - restante si majorari din anul precedent; - restante si majorari din anul in curs in ordinea termenelor de plata; - impozite curente a caror scadenta nu a expirat;
- 19) Respectarea cu strictete a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului in casa de bani si intr-un birou prevazut cu sistem de alarma.

In cazul in care se constata lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat usa biroului sau casa de bani se seziseaza imediat conducerea si organul de politie local. In acelasi mod se va proceda si in cazul sustragerii (lipsei) de chitantiere sau documente justificative;

20) Identificarea de persoane care exercita clandestin activitati producatoare de venit sau care poseda bunuri impozabile nedeclarate, intocmind note de constatare pe care le poseda operatorul de rol si conducerii unității;

21) Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local, specifice activitatii compartimentului;

22) Colaborează cu toate compartimentele, precum si cu institutiile si serviciile din subordinea Consiliului Local;

23) Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice; Administratia Financiara;

24) Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;

25) Prezinta rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de Primar, Consiliul Local, Directia Generala a Finantelor Publice, Institutia Prefectului, Consiliul Judetean;

26) Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege;

Art.12 Atributiile de administratie publica in sarcina serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor- activitatea de stare civila – sarcina Secretarului UAT:

a) intocmeste acte de stare civila, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civila a altor imprimare si materiale necesare activitatii de stare civila;

b) pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila;

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

d) urmareste inaintarea registrelor de stare civila dupa completare in termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al judetului;

e) inainteaza in termenele stabilite statisticile livretele militare si adeverintele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedati la organele de specialitate;

f) copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul judetean de specialitate;

g) organizeaza in cele mai bune conditii oficierea casatoriilor;

h) constata si sanctioneaza, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contraventii la regimul starii civile;

i) realizeaza toate celelalte operatiuni cu privire la actele de stare civila, prevazute de Legea starii civile, pe baza delegarii data de catre primar;

- j) întocmeste buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
- k) transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate;
- l) întocmeste actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii;
- m) efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă;
- n) întocmeste actele necesare schimbării de nume;
- o) rezolvă în timp corespondența, referitoare la activitatea de stare civilă;
- p) întocmeste și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;
- r) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de Primarul UAT Virtop..

Art.13 Atribuțiile de urbanism în sarcina Viceprimarului UAT :

- 1). Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al UAT Virtop;
- 2). Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 3). Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 4). Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- 5). Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- 6). Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a UAT Virtop;
- 7). Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- 8). Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
- 9). Întocmeste și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- 10). Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- 11). Emite în baza legii certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile - pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam - vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
- 12). Execută în permanentă controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- 13). Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

- 14). Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- 15). Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- 16). Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile legale;
- 17). Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masuri legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- 18). Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat în Constructii;
- 19). In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor legale;
- 20). Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
- 21). Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.

Art. 14. Atributiile de achizitii publice in sarcina Contabilului UAT:

- 1) Raspunde de intocmirea programelor anuale de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre compartimentele institutiei, in functie de gradul de prioritate;
- 2) Estimeaza valoarea contractelor de achizitii;
- 3) Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare;
- 4) Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari;
- 5) Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza ordonatorul principal de credite ori de cate ori apar incalcare ale clauzelor contractuale;

Art. 15 Atributiile de resurse umane in sarcina Secretarului UAT Virtop:

- 1) 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 raporturilor de serviciu sau a contractelor de munca pentru persoanele angajate ale Primariei;
- 2) Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de catre compartimentul financiar-contabil, ori de cate ori se impune prin reglementari legale;

- 3) Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislatiei in vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza in functii, clase, grade profesionale a functionarilor publici, cat si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului UAT Virtop;
- 4) Urmareste intocmirea fisei postului si a atributiilor de serviciu specifice locului de munca, respectiv documentatia de sanctionare propusa de sefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfectionare ale angajatiilor;
- 4) Asigura intocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate si tine legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

Art.16 Atributiile de administratie publica in sarcina compartimentului agricol:

- 1). Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
- 2). Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate asupra terenurilor;
- 3). Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;
- 4). In urma validarii lucrarilor de catre comisia judetene, participa impreuna cu membrii comisiei locale la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
- 5). Intocmeste procese - verbale de punere in posesie;
- 6). Propune comisiei locale si intocmeste documentatia necesara in vederea depunerii proceselor-verbale de punere in posesie, la comisia judeteneana cu privire la fisele de punere in posesie la care se constata modificari intre suprafata validata si suprafata masurata in teren;
- 7). Intocmeste si tine evidenta planurilor parcelare la nivel de comuna;
- 8). Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in materie;
- 9). Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;
- 10). Efectueaza sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodariei;
- 11). Intocmeste referate pentru eliberarea certificatelor de producator agricol;
- 12). Elibereaza adeverintele de spatiu pentru cetatenii inscrisi in registrul agricol;
- 13). Elibereaza alte adeverinte din registrul agricol;
- 14). Intocmeste situatii centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurilor din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
- 15). Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

- 16). Aduce la indeplinire prevederile legilor speciale din domeniul agriculturii (declararea culturilor, sprijinul producatorilor agricoli, etc.);
- 17). Participa la audientele tinute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
- 18). Colaboreaza la redactarea proiectelor de dispozitii si hotarari specifice compartimentului;
- 19). Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
- 20). Intocmeste procese – verbale de punere in posesie.

Art.17 Atributiile de administratie publica în sarcina compartimentului administrativ:

- 1) Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul institutiei;
- 2) Asigura incalzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor in afara prezentei personalului in institutie;
- 3) Asigura curieratul institutiei;
- 4) Mentine integritatea si calitatea bunurilor din cadrul institutiei;
- 5) Conduce masina institutiei;
- 6) Intretine masina institutiei;
- 7) Intocmeste foile de parcurs;

Art.18 Atributiile de administratie publica în sarcina serviciului situatii de urgenta:

- 1) coordoneaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor si de respectare a normelor de aparare impotriva incendiilor la nivelul institutiei.
- 2) desfasoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor ,
- 3) verifica modul de aplicare a normelor, dispozitiilor, instructiunilor si masurilor care privesc apararea împotriva incendiilor, în sectorul de competenta.

Art.19 Atributiile de administratie publica în sarcina salariatilor Caminului Cultural si Bibliotecii:

- 1) Răspunde de gestionarea fondului bibliotecii, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea bibliotecii și a căminelor culturale;
- 2) Răspunde de încheierea contractelor de închiriere a spațiilor căminelor culturale de pe raza comunei, cu ocazia diferitelor evenimente (nunți, baluri, manifestări culturale, reuniuni, etc.) și eliberează autorizații în acest sens.
- 3) Răspunde pentru gestionarea bunurilor Căminului Cultural din Virtop;
- 4) Asigură derularea în conditii corespunzatoare a spectacolelor si manifestatiilor culturale organizate în caminul cultural Virtop;

- 5) Informează trimestrial Primarul Comunei despre activitățile culturale desfășurate;
- 6) Participă la lucrările de arhivistică prin efectuarea de îndosariere a actelor.
- 7) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Primar sau de către Secretar.

Art. 20 Atribuțiile de relații cu publicul cad în sarcina Consilierului Personal al Primarului:

- 1) Asigura redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normative;
- 2) Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- 3) Întocmește lucrări de secretariat;
- 4) Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;
- 5) Răspunde de aplicarea legii nr. 544/2001, privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;
- 6) Asigura aplicarea prevederilor OG 27/2002, cu privire la regimul petițiilor și solicitărilor adresate de cetățeni, Primăriei UAT Virtop;
- 7) Ține evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale, precum și afișarea lor spre luare la cunoștință publică;
- 8) Repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimentele interesate;
- 9) Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrate care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- 10) Urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
- 11) Asigura folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- 12) Întocmește și contrasemnează dovezi, adevăruri și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce intră în atribuțiile pe care le exercită;
- 13) Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local.

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.21. Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.22. Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

Art.23. Salariatii au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile publice, necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

CAPITOLUL IV

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL AL UAT VIRTOP

Art.24. (1) In cadrul UAT Virtop functioneaza Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumita in continuare Comisia, constituita prin Dispozitia Primarului UAT Virtop.

(2) Comisia are in componenta sa reprezentanti ai structurilor organizatorice din cadrul UAT Virtop.

Art.25. Comisia are urmatoarele atribuții:

a) elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al UAT Virtop, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia cum ar fi elaborarea si aplicarea procedurilor de sistem si a celor de lucru pe activitati, perfectionarea profesionala, etc. Elaborarea programului tine seama de regulile minimale de management continute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, particularitatile organizatorice, functionale si de atributii ale UAT Virtop, personalul si structura acestuia, alte reglementari si conditii specifice;

b) supune spre aprobare Primarului UAT Virtop programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, in termen de 15 de zile de la data elaborarii sale;

- c) urmareste realizarea obiectivelor si actiunilor propuse prin program; acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigura actualizarea periodica a programului, o data la 12 luni sau mai des, dupa caz;
- e) urmareste elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale directiilor si celorlalte compartimente ale Comunei; acestea trebuie sa reflecte si inventarul operatiunilor/activitatilor ce se desfasoara in compartimentele respective;
- f) urmareste constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica, precum si elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control intern/managerial ale entitatilor subordonate UAT Virtop;
- g) primeste trimestrial, sau cand este cazul, de la compartimentele Comunei si entitatile subordonate informari/rapoarte referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, in raport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare, intreprinse in cadrul acestora;
- h) acolo unde se considera oportun, indruma compartimentele din cadrul comunei si entitatile subordonate in elaborarea programelor proprii, in realizarea si actualizarea acestora si/sau in alte activitati legate de controlul managerial;
- i) prezinta Primarului UAT Virtop, ori de cate ori considera necesar, dar cel putin o data pe an, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, atat la nivelul comunei, la compartimentele si la entitatile subordonate, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu.
- j) intocmeste inventarul cu functii sensibile la nivel de structuri si pe intreaga unitate; stabileste un plan de gestiune a functiilor sensibile (plan de rotatie sau elemente de control care vor avea in vedere avantajele si dezavantajele unor rotatii, existenta resurselor umane suficiente ca numar si pregatire, etc);
- k) elaboreaza, implementeaza si actualizeaza „Strategia de dezvoltare a UAT Virtop”.

Art.26.(1) Sedintele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau cand este cazul.

(2) Sedintele sunt conduse de presedintele Comisiei. In caz de indisponibilitate a presedintelui Comisiei, acesta va fi inlocuit de vicepresedinele Comisiei. In caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi inlocuit de catre o persoana desemnata din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la sedintele sale sau in subcomisiile constituite pot participa si alti reprezentanti din compartimentele Comunei si entitatile subordonate, a caror contributie este necesara in vederea realizarii atributiilor Comisiei si a celorlalte cerinte din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonatilor acestora, in contextul prevederilor de la alin (3), reprezinta sarcini de serviciu.

Art.27. Presedintele Comisiei are urmatoarele atributii:

(1) Asigura desfasurarea lucrarilor Comisiei si ale Secretariatului acesteia in bune conditii.

(2) Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aproba si asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/raportarilor intocmite in cadrul Comisiei catre partile interesate: Primarul UAT Virtop, alte structuri desemnate.

(4) Urmareste respectarea termenelor decise de catre Comisie si decide asupra masurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi si conduce sedintele Comisiei.

(6) Decide asupra participarii la sedintele Comisiei si a altor reprezentanti din serviciile/compartimentele/birourile comunei, a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfasurarea de activitati cu specific in cadrul Comisiei.

Art.28. (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, in exercitarea atributiilor ce le revin in calitatea de conducatori de compartimente, managerii din sistemul comunei au, fara a se limita la acestea, urmatoarele atributii:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si reponsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentului respectiv;

b) identifica riscurile inerente activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile;

c) monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica neconformitatile, initiaza corectii/actiuni corective si preventive etc.);

d) informeaza prompt seful ierarhic cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate in cadrul compartimentului.

(2) Participa la sedintele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite in cadrul acesteia, la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite.

(3) In caz de indisponibilitate, acesta desemneaza o alta persoana din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la sedinte.

(4) Asigura aprobarea si transmiterea le termenele stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care il conduce.

Art.29.(1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenti.

(2) In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, presedintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumatate plus unu din totalul membrilor prezenti.

(3) In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui Comisiei este decisiv.

Art.30. Comisia coopereaza cu compartimentele implicate din cadrul Comunei si din cadrul entitatilor subordonate acesteia pentru atingerea scopului crearii unui sistem integrat de control managerial.

Art.31. Secretariatul Comisiei are urmatoarele atribuții:

(1) Organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei la solicitarea presedintelui acesteia, intocmeste procesele verbale ale intalnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurări a sedintelor Comisiei.

(3) Intocmeste rapoarte in baza dispozitiilor presedintelui Comisiei si le supune spre aprobare Comisiei.

(4) Semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a dispozitiilor acestora.

(5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei si redacteaza hotararea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

(6) Analizeaza si pune pe ordinea de zi a sedintei Comisiei solicitarile de revizie a PS.

Art.32. Coordonatorul pentru implementare are urmatoarele atributii:

(1) Serveste drept punct de contact in vederea bunei comunicari dintre serviciile/compartimentele/birourile comunei si entitatile subordonate pe de o parte si Comisie, pe de alta parte.

(2) Pastreaza (claseaza) originalele Procedurilor realizate.

(3) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de catre ei ca si coordonatori dar si de catre restul elaboratorilor de proceduri.

(4) Verifica modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate in intreaga comuna.

(5) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1.

(6) Transmite la arhiva editiile PS retrase .

(7) Primeste si inregistreaza in registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare si PO avizate de conducatorii compartimentelor.

(8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul comunei.

(9) Analizeaza observatiile formulate de alte compartimente si participa la consultarile organizate pentru analiza observatiilor, in cazul PS.

(10) Retrage din circulatie vechile variante ale PS si distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor.

(11) Pastreaza copiile Procedurilor operationale elaborate de catre ceilalti angajati ai comunei in format electronic sau pe suport de hartie.

Art.33. Procedurile sau alte documente ale organismelor internationale, in raport cu care structurile comunei sau entitatile subordonate deruleaza actiuni, prevaleaza fata de prevederile prezentei dispozitii.

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

Art.34. Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Primarului UAT Virtop este: luni - vineri de la 8,00 pana la 16,00.

Art.35. Fisa postului va cuprinde atributiile si responsabilitatile postului, in conditiile personalului existent.

Art.36. Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu Codul de conduita al functionarilor publici.

Art.37. Nerespectarea prezentului Regulament de organizare si functionare, atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila a functionarului sau angajatului.

Art.38. (1) 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 le detin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de functionar public sau personal contractual, precum si persoanelor care asista la sedintele publice, invitate sau din proprie initiativa, organizate de Primarie sau Consiliul Local.

Art.39. Drepturile si indatoririle salariatilor sunt prevazute in atributiile din fisa postului, in Legea nr.188/1999, modificata si completata, in Codul Muncii si in regulament.

Art.40. In exercitarea functiei publice pe care o detin, functionarii publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de Statutul functionarilor publici si Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici cu privire la indatoriri, incompatibilitate, disciplina, competenta, formare profesionala.

Art.41. Personalului contractual i se aplica prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii.

Art.42. Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin dispozitia Primarului.

Art.43. Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrarii.

Art.44. (1) Se interzice fumatul in sediul Primariei UAT Virtop fiind loc public, atat pentru personalul Primariei, cat si pentru persoane care se adreseaza institutiei.
(2) Pentru fumatori se vor amenaja spatii pentru fumat.

Art.45.(1) Conducerea institutiei va aduce la cunostinta tuturor salariatilor prezentul regulament, în cadrul unei sedinte de lucru, care isi produce efectele fata de salariati din momentul luarii la cunostinta, sub semnatura.

(2) In cazul noilor angajati, in Contractul individual de munca sau in dispozitia de numire se va mentiona luarea la cunostiinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare.

Art.46. Regulamentul se afiseaza la sediul institutiei si pe pagina de internet a acesteia.

Art.47. Contractele individuale de munca se vor intocmi, dupa caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.48. Prezenta Hotarare se duce la indeplinire de catre Primar, Viceprimar si functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului UAT Virtop.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

✍
.....

CONTRASEMNEAZA,
SECRETARUL UAT VIRTOP,

TURLICI – MATEI ELENA - FLORENTINA

✍