

HOTĂRĂRE

Referitor la :
Aprobarea

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRULUI COMUNEI CILIEI,
JUDEȚUL OLT

Având în vedere:

-expunerea de motive a d-lui Marancea Ionel , primarul comunei Cilieii;
-raportul secretarului comunei Cilieii privind proiectul de hotărâre referitor la Regulamentul de
organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cilieii, județul Olt.
-avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Cilieii;
În temeiul art.36 alin.(2) lit. a) , al. (3) , lit. b) : art.45 alin.1 și a art.115 alin. 1 lit.b din
Legea nr.215/2001, legea privind administrația publică locală, republicată,
Consiliul local:

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aproba regulamentul de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului comunei Cilieii, județul Olt ;
Art. 2. Hotărârea se comunică: Instituției Prefectului-Județului Olt,Primarului comunei
Cilieii și se va afișa spre cunoștință publică.

PREȘEDINTE ȘEDINȚA
OAIE MIRCEA

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR
DASOVEANU CONSTANTIN

ANEXA NR. 1 LA HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL NR.9/2014

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CILIENTI,
JUDETUL OLT**

**CAPITOLUL I
DISPozITII GENERALE**

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

Art.2. Primaria Comunei Cilieni, formata din Primar, Viceprimar, Secretar si aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Cilieni, 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 Comuna Cilieni, Strada General Marcel Oltanu, nr. 89, jud.Olt, tel. 0249.534.002, fax 0249.708.297, adresa email: contact@primariacilieni.ro.

Art.4. Structura Aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Cilieni 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 Comunei Cilieni, 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 :
 - compartiment financiar - contabilitate
 - compartiment impozite si taxe locale
 - compartiment stare civila
 - compartiment agricol
 - compartiment asistenta sociala
 - compartiment situatii de urgenta

- compartiment cultura
- compartiment administrativ
- compartiment paza

Art.6. Primarul conduce activitatea Primariei Comunei Cilieni 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 Comunei Cilieni, jud. Olt.

Art.8. Functionarii si angajatii din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cilieni 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 COMUNEI CILIENI

Art. 9. Atributiile de administratie publica in sarcina Secretarului Comunei Cilieni:

- 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 contasesmeaza 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, reterate de specialitate si le sustine in 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 dosarilor 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 Monitorarelor Oficiale, colectiilor de legi si alte reviste de specialitate;
- 13) Indruma activitatea de ordonare, inventariere si selectiionare a arhivei institutiei si pastrarea acesteia;

- 14) Îndeplinește obligațiile oferului de stare civilă, în baza dispoziției Primarului;
- 15) Eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- 16) Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de instituire a curatelei;
- 17) Coordonează realizarea eficientă a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu;
- 18) Asigură exploatarea eficientă a serviciilor de internet și de posta electronică, ținând cont de protecția datelor;
- 19) Întreține periodic pagina de prezentare a instituției pe internet, în colaborare cu firma care asigură întreținerea paginii de internet a instituției;
- 20) Verifică aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile

Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

26) În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;

27) Ține evidența militară a personalului angajat din cadrul primăriei (M.L.M.), precum și a tinerilor din comună;

28) Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar;

29) Eliberează documentațiile de punere în posesie a solicitanților, în vederea eliberării titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

30) Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

31) Întocmește liste, anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; înaintea Comisiei județene contestatilor cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

32) Ține evidența hotărârilor comisiei județene privind modificările pozițiilor validate în anexe, întocmind un opis al acestor hotărâri și operează modificările în anexe;

33) Ține evidența fișelor de punere în posesie întocmite și a titlurilor de proprietate eliberate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;

34) Raspunde, în termenul legal, sesizărilor cetățenilor privind activitatea de fond funciar;

35) Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative, precum și cele dispuse de Primarul Comunei Cilieni;

36) Delega din atribuțiile sale personalului de executie, cu aprobarea Primarului Comunei Cilieni.

Art.10. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului financiar-contabilitate:

- 1) Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- 2) Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
- 3) Inventariază patrimoniul unității;

4) Asigura gestionarea patrimoniului Comunei Cilieni in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

5) Intocmeste bilanțul 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 bănești, a decontarilor cu debitorii si creditorii;

8) Verifica gestiunea magaziei si a casieriei privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazine, tine evidenta imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de varsământ);

9) Elaboreaza si supune aprobării Consiliului Local Cilieni, 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 ordonanțările de plata privind disponibilități din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;

13) Intocmeste ordonanțările 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 rețineri din statul de plata;

15) Urmareste executarea creanțelor;

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 salarilor personalului din institutie, indemnizatiile consilierilor, precum si a altor ajutoare bănești si indemnizatii cuvenite unor cetateni ai Comunei Cilieni;

Art.11. Atribuțiile de administratie publica in sarcina compartimentului impozite sit axe:

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 creanțelor 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 Comunei Cilieni;

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 pastarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;

8) Colaboreaza cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cilieni, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabili persoane juridice;

9) Aduce la cunoscuta conducerei si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;

- 10) Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Călienți și din dispozițiile Primarului;
- 11) Încasează de la contribuabilii impozitele, taxele și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local;
- 12) Îmnanarea în termenul legal, sub semnătură, a înștiințărilor de plată către contribuabilii;
- 13) Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabilii pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe;
- 14) Înscriserea zilnică a sumelor încasate în bordereourile desfășurate pe sursele clasificărilor bugetare a veniturilor și predarea bordereourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate;
- 15) Depunerea numerarului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa și a termenului legal;
- 16) Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasale de rol;
- 17) Aplicarea masurilor de executare silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenul legal întocmesite note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivă și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolubili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;
- 18) Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări; încasarea sumelor datorate de la contribuabilii se va face respectând următoarea ordine de prioritate: - restaurante și majorări din anul precedent; - restante și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată; - impozite curente a caror scadență nu a expirat;
- 19) Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, pasturarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu sistem de alarmă. În cazul în care se constată lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a forțat usa biroului sau casa de bani se seizesază imediat conducerea și organul de poliție local. În același mod se va proceda și în cazul susțagerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative;
- 20) Identificarea de persoane care exercită clandestin activități productive de venit sau care posedă bunuri impozabile nedecarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducătorii unității;
- 21) Întocmesite referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, specifice activității compartimentului;
- 22) Colaborează cu toate compartimentele, precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului Local;
- 23) Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară;
- 24) Participa la Sedințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- 25) Prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de Primar, Consiliul Local, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Institutia Prefectului, Consiliul Județean;
- 26) Rezolva corespondența în termenul prevăzut de lege;
- Art.12. Atribuțiile de administrare publică în sarcina compartimentului de asistență socială:**
- 1) Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întinerire, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihic de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- 2) Întocmesite referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului parastit;

3). Verifica si descarca de gestiune tutorii;

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). Instituire tutela pentru minori 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 tere institutii.

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

-inregistreaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal;-intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacondarea 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 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 inaintea AJPIS Olt 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 modificarea, incetarea 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;

-intocmeste si transmite la AJPIS Olt 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 / 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 varstnice 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-sociala :

-identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;

-constitua 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 administrativa-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 delinvent;

- 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 aceste date si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;

- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

Art.13 Atributiile de administratie publica in sarcina compartimentului de stare civila:

a) intocmeste acte de stare civila, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civila a altor imprimate 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) inaintea in termenele stabilite statisticile ivirete militare si adeverintele de recutare, 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 contravenții 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) intocmeste buletine statistice si situatii cu privire la starea civila si le transmite in termenele legale prevazute;
- k) transcrie actele de nastere, casatorii cat si decese din strainatate;
- l) intocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii;
- m) efectueaza inventarierea documentelor arhiviste de stare civila;
- n) intocmeste actele necesare schimbării de nume;
- o) rezolva in timp corespunzător, referitoare la activitatea de stare civila;
- p) intocmeste si contasesemneaza dovezi, adeverinte si certificate cetatenilor, cu privire la actele ce-i intra in atributiile pe care le exercita;
- r) indeplineste si alte atributii specifice dispuse de Primarul Comunei Cilieni.

Art.14 Atributiile de urbanism in sarcina Secretarului Comunei Cilieni:

- 1). Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Cilieni;
- 2). Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 3). Asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 4). Participa la rezolvarea reclamatilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- 5). Emit in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
- 6). Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a Comunei Cilieni;
- 7). Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia de finalizare a lucrarilor respective;
- 8). Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica si de disciplina si asigura informatiile solicitate;
- 9). Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- 10). Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;
- 11). Emit in baza legii certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile - pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocollante pe geam - vitrine peste Imp), pentru firme si reclame publicitare;
- 12). Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;
- 13). Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;

14). Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnarea cazurilor de abateri 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 contravenție persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;

19). In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si revocabile 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.15 Atributiile de achizitii publice in sarcina Secretarului Comunei Cileni:

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) Urmaresc executarea contractelor de achizitii si informeaza ordonatorul principal de credite ori de cate ori apar incalcare ale clauzelor contractuale;

Art.16 Atributiile de resurse umane in sarcina Secretarului Comunei Cileni:

1) Tine evidenta carnetelor de munca si a datelor privind personalul angajat, a dosarilor 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 setilor 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 Comunei Cileni;

4) Urmaresc intocmirea fisei postului si a atributiilor de serviciu specifice locului de munca, respectiv documentatia de sanctionare propusa de setii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfectionare ale angajatilor;

4) Asigura intocmirea dosarilor profesionali pentru aparatul de specialitate si tine legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

Art.17 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 inregistrati 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 specii: 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 audata;
- 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.18 Atributiile de administratie publica in 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 curatenia institutiei;
- 4) Mentine integritatea si calitatea bunurilor din cadrul institutiei;
- 5) Conduce masina institutiei;
- 6) Intocmeste si mentine masina institutiei;
- 7) Intocmeste folie de parcurs;

Art.19 Atributiile de administratie publica in sarcina compartimentului 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 impotriva incendiilor, in sectorul de competenta.

Art.20 Atributiile de administratie publica in sarcina compartimentului cultura:

- 1) Raspunde de gestionarea fondului bibliotecii, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in gestiunea bibliotecii si a caminilor culturale;
- 2) Raspunde de inchirierea contractelor de inchiriere a spatiilor caminilor culturale de pe raza comunei, cu ocazia diferitelor evenimente (nunți, baluri, manifestări culturale, reuniuni, etc.) și

Art.22. Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.23. Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

Art.24. Salariatii au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile publice, necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost alesti.

ATTRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 21 **Attributiile de relatii cu publicul** cad in sarcina Secretarului Comunei Clileni:

- 1) Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate in cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotarari cu caracter normative;
- 2) Asigura dactilografarea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- 3) Intocmeste lucrari de secretariat;
- 4) Asigura aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparenta decizionala;
- 5) Raspunde de aplicarea legii nr.544/2001, privind accesul la informatiile publice, asigurand artizarea actelor prevazute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;
- 6) Asigura aplicarea prevederilor OG 27/2002, cu privire la regimul petitiilor si solicitarilor adresate de cetateni, Primarului Comunei Clileni;
- 7) Tine evidenta numerarii hotararilor, dispozitiilor asigurand comunicarea acestora celor interesati in termenele legale, precum si artizarea lor spre luare la cunostinta publica;
- 8) Repartizeaza si expediaza corespondenta, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimentele interesate;
- 9) Conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta inregistrate care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- 10) Urmareste, potrivit legii, impreuna cu, compartimentele interesate, intocmirea, aprobarea si respectarea nomenclaturii dosarelor si a termenilor de pastre a fondului arhivistic;
- 11) Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva in conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- 12) Intocmeste si contasemneaza dovezi, adevărinite si certificate cetatenilor si agentilor economici, cu privire la actele ce intra in atributiile pe care le exercita;
- 13) Indepineste si alte atributiile legale specifice primite de la conducerea institutiei si cele stabilite prin hotarari ale Consiliului Local.

eliberază autorizații în acest sens.

- 3) Răspunde pentru gestionarea bunurilor Culturale din Clileni;
- 4) Asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în cadrul Culturii Clileni;
- 5) Informează trimestrial Primarul Comunei Clileni despre activitățile culturale desfasurate;
- 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.

CAPITOLUL IV

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

Art.25. (1) In cadrul Comunei CILJENI functioneaza Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumita in continuare **Comisia**, constituita prin Dispozitia Primarului Comunei CILJENI.

(2) Comisia are in componenta sa reprezentanti ai structurilor organizatorice din cadrul Comunei CILJENI.

Art.26.Comisia are urmatoarele atribuții:

- a) elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Comunei CILJENI, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene precum si alte masuri necesare dezvoltării 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 minime de management continute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 946/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, particularitatile organizatorice, functionale si de atributii ale Comunei CILJENI, personalul si structura acestuia, alte reglementari si conditii specifice;
- b) supune spre aprobare Primarului Comunei CILJENI programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, in termen de 15 de zile de la data elaborării 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 Comunei CILJENI;
- g) primeste trimestrial, sau cand este cazul, de la compartimentele Comunei si entitatile subordonate informatii/rapoarte referitoare la progresul inregistrat 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, intrerpinse 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 Comunei CILJENI, ori de cate ori considera necesar, dar cel putin o data pe an, informatii referitoare la progresul inregistrat 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 intrerpinse, 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 Comunei CILIENT”;

Art.27.(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 vicepresedintele 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 subcomisiiile 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) Solicitarile Comisiei, adresate conducatorilor si/sau subordonatilor acestora, in contextul prevederilor de la alin (3), prezinta sarcini de serviciu.

Art.28. Presedintele Comisiei are urmatoarele atribuții:

(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 Comunei CILIENT, alte structuri desemnate.

(4) Urmaresc 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/diourile 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.29. (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 atribuții:

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 atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifica riscurile inerente activitatilor din compartiment si intrerind 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 subcomisiiilor 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/raportarilor referitoare la progresul inregistrat cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care il conduce.

Art.30.(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.31. Comisia coopereaza cu compartimentele implicate din cadrul Comunei si din cadrul entitatilor subordonate pentru atingerea scopului crearii unui sistem integrat de control managerial.

Art.32. Secretariatul Comisiei are urmatoarele atribuții:

- (1) Organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei la solicitarea presedintelui acesteia, intocmeste procesele verbale ale intrunirilor, minute sau alte documente necesare bunei desfasurari a sedintelor Comisiei.
- (2) Intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari 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 hotarararea Comisiei privind avizarea Procedurilor.
- (6) Analizeaza si pune pe ordinea de zi a sedintei Comisiei solicitarile de revizie a PS.

Art.33. Coordonatorul pentru implementare are urmatoarele atribuții:

- (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 consultari 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 copii ale Procedurilor operationale elaborate de catre ceilalti angajati ai comunei in format electronic sau pe suport de hartie.

Art.34. Procedurile sau alte documente ale organismelor internationale, in raport cu care structurile comunei sau entitatile subordonate deruleaza actiuni, prevaleaza fata de prevederile prezentei dispozitii.

Art.35. Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Cileni este: luni - vineri de la 8,00 pana la 16,00.

Art.36. Fisa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, în condițiile personalului existent.

Art.37. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici.

Art.38. Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă a funcționarului sau angajatului.

Art.39. (1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de Primărie sau Consiliul Local.

Art.40. Drepturile și îndatoririle salariaților sunt prevăzute în atribuțiile din fisa postului, în Legea nr.188/1999, modificată și completată, în Codul Muncii și în regulament.

Art.41. În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr.7/2004 privind Codul de formare profesională.

Art.42. Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii.

Art.43. Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziția Primarului.

Art.44. Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.45. (1) Se interzice fumatul în sediul Primăriei comunei Cileni fiind loc public, atât pentru personalul Primăriei, cât și pentru persoane care se adresează instituției.

(2) Pentru fumatori se vor amenaja spații pentru fumat.

Art.46.(1) Conducerea instituției va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.47. Regulamentul se arhiveaza la sediul institutiei si pe pagina de internet a acesteia.

Art.48. Contractele individuale de munca se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.49. Prezenta Hotărâre se duce la îndeplinire de către Primar, Viceprimar și funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căieni.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

☞ Oaie Mircea

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETARUL COMUNEI CĂIENI,**

☞ Dasoveanu Constantin