

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA MAGURENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind modificarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Magureni

Consiliul local al comunei Magureni, judetul Prahova;

Vazand expunerea de motive a Primarului comunei Magureni si raportul de specialitate al secretarului comunei prin care se propune modificarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului;

Luand act de Hotararea Consiliului local al comunei Magureni nr.3/31.01.2017 privind aprobarea organigramei si statului de functii al Primariei comunei Magureni;

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr.188/1991 privind Statutul functionarilor publici, rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat si actualizat;
- Legii nr.7/2014 privind Codul de conduita al functionarilor publici, modificata si completata;
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, modificata si completata;

In temeiul art.36 alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(3) lit.b) si alin.(6) lit.a) si art.45 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Consiliul local al comunei Magureni adopta prezenta hotarare:

Art.1. Se aproba modificarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Magureni, conform Anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare;

Art.2. Incepand cu data adoptarii prezentei, prevederile H.C.L.nr.43/28.08.2014 referitoare la Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului, precum si orice alte prevederi contrare, isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotarare va fi comunicata Institutiei Prefectului-Judetul Prahova si va fi adusa la cunostinta publica prin grija secretarului comunei Magureni.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Creta Dumitru



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR COMUNA,
Pirvulescu Violeta

Magureni, 28.11.2017
Nr. 65

REGULAMENT

de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului

SECTIUNEA I

Dispozitii generale

Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Magureni si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta denumita Primaria comunei Magureni care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Pentru a asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului Local Magureni, Primarul comunei Magureni beneficiaza de un aparat de specialitate pe care il conduce.

Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala in comune sunt consiliile locale comunale ca autoritati deliberative si primarul ca autoritate executiva.

PRIMARUL reprezinta comuna in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Primarul este ordonatorul principal de credite.

In exercitarea atributiilor ce-i revin, Primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii dupa ce au fost aduse la cunostinta publica sau a persoanelor interesate.

Semnul distinctiv al primarului este esarfa, in culorile drapelului national al Romaniei.

In relatiile dintre Consiliul local al Comunei Magureni, ca autoritate deliberativa si primarul Comunei Magureni, ca autoritate executiva, nu exista raporturi de subordonare.

Atributiile primarului sunt stabilite prin Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Primarul poate delega atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului unitatii administrativ-teritoriale sau personalului din aparatul de specialitate in functie de competentele ce le revin.

Cabinetul primarului este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primariei Comunei Magureni, are in componenta un post de consilier personal si este subordonat direct primarului.

Consilierul personal al Primarului are ca principale atributii:

- Participa la audientele Primarului si se ocupa de evidenta si solutionarea acestora;
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de primarul comunei, reprezinta primarul in relatiile cu autoritati si institutii publice, organizatii nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- Monitorizeaza si sprijina activitatea de realizare a investitiilor si lucrarilor din cadrul proiectelor de dezvoltare locala aflate in derulare;
- Monitorizeaza si sprijina activitatea compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului;
- Indeplineste atributii de protocol si reprezentare a primarului la ceremonii si solemnitati, primiri de vizite, delegatii, oficialitati;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului in vederea indeplinirii in tocmai si la timp a sarcinilor ce-i revin;
- Colaboreaza cu secretarul comunei la fundamentarea si intocmirea proiectelor de hotarare precum si a dispozitiilor emise;
- Prezinta la cererea primarului, rapoarte si informari privind constatările facute si masurile luate;
- Indeplineste si alte atributii incredintate de primar sau rezultate din actele normative in vigoare.

VICEPRIMARUL este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia.

Viceprimarul indeplineste atributiile delegate de catre primar, prin dispozitie, si coordoneaza direct activitatea structurilor functionale ale primariei.

SECRETARUL comunei Magureni, functionar public de conducere indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) Avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- b) Participa la sedintele consiliului local;
- c) Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor cu caracter public, in conditiile Legii nr.544/2001;
- f) Asigura procedura de convocare a consiliului local;
- g) Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- h) Asigura secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar;
- i) Alte atributii prevazute de lege sau dispuse de consiliul local si/sau primar.

SECTIUNEA II

Aparatul de specialitate al primarului

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, organizate in conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, Legii nr.7/2014 privind Codul de conduita al functionarilor publici, Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Codul Muncii si alte acte normative care stabilesc o serie de atributii specifice.

Potrivit organigramei aprobate prin HCL nr.3/31.01.2017, structura organizatorica a aparatului de specialitate este urmatoarea:

- **Cabinetul primarului:**

- a) Consilier personal
- b) Compartiment audit
- c) Birou financiar contabil, achizitii publice, impozite si taxe
- d) Compartiment politie locala
- e) Compartiment evidenta patrimoniu public si privat, contracte, buget, prognoza
- f) Compartiment investitii si protectia mediului
- g) Compartiment resurse umane
- h) Compartiment relatia cu institutiile deconcentrate
- i) Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului
- j) Compartiment implementare proiecte fonduri europene

- **Cabinetul viceprimarului:**

- a) Biblioteca comunala;
- b) Camin cultural;
- c) Compartiment administrativ;
- d) Compartiment monitorizare servicii publice catre cetateni.

- **Secretar:**

- a) Compartiment juridic;
- b) Compartiment relatia cu consiliul local;
- c) Compartiment stare civila;
- d) Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara;
- e) Compartiment registratura si arhiva;
- f) Compartiment fond funciar – cadastru.

In exercitarea atributiilor ce le revin personalul din compartimentele functionale din componenta aparatului de specialitate al primarului intocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordoneaza activitatea, in vederea

avizarii si propunerii spre aprobare Consiliului local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atributii in domeniul juridic.

SECTIUNEA III

Birou financiar contabil, achizitii publice, impozite si taxe (biroul se afla in subordinea Primarului)

Atributii:

- constata materia impozabila si stabileste impozitele si taxele reglementate prin Codul Fiscal;
- emite borderouri de debite – scaderi in ce priveste sarcinile fiscale ale contribuabililor pe care le opereaza in calculator;
- gestioneaza si transmite contribuabililor formulare specifice constatarii si impunerii materiei impozabile;
- intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale privind taxele auto;
- conduce evidenta nominala a contribuabililor, persoane fizice si juridice, in care se inscriu;
- efectueaza incasari ale impozitelor si taxelor locale pentru persoanele fizice si juridice, eliberand pentru aceste sume chitante insusite prin semnatura si stampila;
- extrage listele de ramasite si suprasolviri la finele anului;
- listeaza matricolele pe fiecare sursa de impozite si taxe;
- organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
- intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si servicii publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
- colaboreaza cu biroul juridic la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor inaintate in instanta conform legislatiei in materie
- elibereaza si inainteaza catre persoanele si institutiile contractante facturile emise pentru sumele reprezentand chirii, redevente, etc conform contractelor de inchiriere/concesiune incheiate la nivelul UAT;
- efectueaza verificari in ceea ce priveste veridicitatea declaratiilor contribuabililor corelate cu situatia din teren;
- tine evidenta si elibereaza foile de parcurs ale autovehiculelor apartinand unitatii, calculeaza consumul de carburant rezultat din foile de parcurs, intocmeste FAZ-urile pentru fiecare autovehicul din dotarea institutiei, tine evidenta bonurilor de combustibil;
- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor, comunicate de celelalte compartimente cu aprobarea ordonatorului principal de credite/primarul;
- elaboreaza nota de justificare pentru procedura selectata, criteriile de calificare si selectie;
- selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restransa, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de solutii;
- elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitii publice – documentatia ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire selectata pentru acesta;
- realizeaza si transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizand mijloacele electronice la dispozitie, invitatiile de participare, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP, dupa caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene si catre Monitorul Oficial;
- raspunde de respectarea intocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate si lansate;

- redacteaza raportul procedurii de atribuire si apoi, contractul de achizitie publica si il inainteaza spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
- intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau dispuse de organele de control, Consiliul local, Primar si/sau alte autoritati publice.

SECTIUNEA IV

Compartiment Audit

(se subordoneaza direct Primarului comunei Magureni)

Obiectivele auditului public intern sunt:

- a) Asigurarea obiectiva si consilierea, destinate sa imbunatateasca sistemele si activitatile entitatii publice;
- b) Sprijinirea indeplinirii obiectivelor entitatii publice printr-o abordare sistematica si metodică, prin care se evalueaza si se imbunatatesc eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor administrării.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) Activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistenta externa;
- b) Constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea si stabilirea titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- c) Administrarea patrimoniului public, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
- d) Sistemele de management financiar si control, inclusiv contabilitatea si sistemele informatice aferente.

Compartimentul de audit public intern se constituie in subordinea directa a conducerii entitatii publice si, prin atributiile sale, nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului public intern;

Conducatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit.

Funcția de auditor intern este incompatibila cu exercitarea acestei functii ca activitate profesionala orientata spre profit sau recompense.

Atributii:

- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul UCAAPI;
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control de entitati publice sunt transparente si sunt conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate. Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in primarie;
- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- raporteaza periodic primarului asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA V

Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului

(acest compartiment se afla in subordinea directa a Primarului comunei Magureni)

Atributii:

- intocmeste la cerere certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare si prelungeste valabilitatea acestora, verifica respectarea structurii si continutul documentatiilor depuse si restituie documentatiile necorespunzatoare;

- urmareste respectarea regulamentului local de urbanism si a PUG-ului;
- urmareste, verifica PUZ, PUD, PUG, SF, studii de oportunitate;
- regularizeaza taxele de autorizare in functie de valoarea finala a lucrarii;
- asigura caracterul public a listei certificatelor de urbanism, autorizatiei de construire/desfiintare emise;
- verifica periodic, in teren, disciplina in constructii. Soluzioneaza sesizarile, reclamatiiile in domeniul urbanismului. Constata si incheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea 50/1991, republicata;
- vizeaza spre neschimbare planurile de situatie;
- participa la inventarierea domeniului public si privat;
- asigura legatura cu Consiliul Judetean Prahova, Institutia Prefectului Prahova, ISC si alte institutii publice centrale si locale, potrivit domeniului de activitate;
- face propuneri pentru promovarea de lucrari de amenajare/mobilare a zonelor publice;
- participa la receptia la terminarea lucrarilor/receptia finala a lucrarilor de construire realizate la nivelul comunei Magureni;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA VI

Compartiment evidenta patrimoniu public si privat, contracte, buget, prognoza

(acest compartiment este in subordinea directa a Primarului comunei Magureni)

Atributii:

- tine evidenta bunurilor din patrimoniu public si privat al localitatii, intocmeste documentatia necesara actualizarii datelor inscrise in inventarul domeniului public si privat;
- intocmeste documentatia necesara promovarii proiectului de hotarare de guvern privind actualizarea datelor inscrise in inventarul domeniului public;
- contribuie la elaborarea bugetului local ce va fi supus aprobarii de catre consiliul local. Colaboreaza cu comisia de specialitate a consiliului;
- intocmeste prognozele bugetare;
- propune spre aprobare consiliului local contul de executie al bugetului local, contul de cheltuieli al exercitiului bugetar, modul de utilizare a rezervei bugetare;
- intocmeste documentatia necesara pentru rectificarea bugetului;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- raspunde de inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale;
- asigura executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
- angajeaza institutia prin semnatura alaturi de primar in toate operatiunile de patrimoniu si raspunde de legalitatea acestora;
- conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finantare;
- intocmeste statele de plata a drepturilor salariale;
- calculeaza si retine din salarii obligatiile si intocmeste toate documentele necesare efectuarii platii acestora in termenele legale;
- intocmeste si depune lunar raportarile privind obligatiile de plata aferente salariilor;
- asigura inventarierea si evidenta bunurilor din domeniul public si privat al localitatii;
- efectueaza lucrari de inventariere, clasare si declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor conform dispozitiilor legale;
- efectueaza lucrari de inventariere, clasare si declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor conform dispozitiilor legale;
- propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si normelor metodologice intocmind in acest sens comunicari de deschidere de credite pe care le inainteaza Trezoreriei;
- intocmeste dispozitiile bugetare (ordinele de plata pentru repartizarea creditelor bugetare);
- efectueaza virari de credite pentru unitatile subordonate; intocmeste note justificative privind transferul bugetului de stat;

- tine evidenta deschiderilor de credite pe total Primarie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, gospodarie comunala, administratie locala, aparare civila;
- tine evidenta contului de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol si aliniat;
- asigura inregistrarea bunurilor realizate si/sau dobandite de comuna Magureni;
- face propuneri de valorificare a bunurilor din domeniul privat al comunei, precum si propuneri privind procedura de valorificare;
- opereaza evidenta salariatilor conform programului informatic;
- asigura programarea anuala a concediilor si tine evidenta acestora;
- aplica reglementarile legale in ceea ce priveste salarizarea;
- elibereaza adeverinte de salariat/de vechime, etc;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA VII

Compartiment Investitii si protectia mediului

(subordonat Primarului comunei Magureni)

Atributii:

- asigura realizarea competentelor ce revin autoritatii administratiei publice locale potrivit legislatiei de mediu, face propuneri in consecinta;
- asigura legatura/comunicarea cu autoritatile de mediu centrale si locale;
- face propuneri cu privire la efectuarea lucrarilor necesare in comuna Magureni privind asigurarea conditiilor de mediu in scopul accesarii fondurilor necesare: alimentare cu apa si extindere retea, lucrari de canalizare si epurare ape uzate, lucrari de salubritate, intretinere a curateniei pe malurile raurilor, etc;
- intocmeste documentatii privind obtinerea de avize/acorduri de mediu;
- participa la consultari pe linie de mediu, legate de obiectivele publice si/sau private ce se dezvolta in comuna Magureni;
- verifica respectarea conditiilor impuse de autoritatea de mediu la lucrarile de construire/amenajare/exploatare autorizate in comuna Magureni;
- asigura legatura/comunicarea cu autoritatea Directiei Silvice privind stoparea taierilor ilegale si efectuarea lucrarilor de impadurire, crearea perdelelor de protectie, etc;
- constata contravenitiile privind nerespectarea conditiilor de mediu si aplica sanctiunile prevazute de lege in domeniul de activitate;
- urmareste realizarea Programului National de colectare a deseurilor provenite din echipamentele electrice si electronice la nivelul comunei Magureni;
- urmareste aplicarea masurilor de colectare selectiva a deseurilor;
- urmareste activitatea operatorului care efectueaza serviciul public de salubritate;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA VIII

Compartiment Resurse Umane

(subordonat Primarului comunei Magureni)

Atributii:

- face propuneri privind elaborarea organigramei, corespunzator competentelor ce revin institutiei si necesitatilor comunei Magureni;
- propune statul de functii si numarul de personal;
- indeplineste formalitatile si procedurile legale privind recrutarea personalului necesar;
- asigura organizarea concursului prevazut de lege la recrutarea personalului;
- intocmeste planul anual de ocupare a functiilor publice si il supune, cu avizul ANFP, aprobării consiliului local;
- asigura legatura cu ANFP si cu alte institutii centrale si locale conform atributiilor;
- asigura intocmirea fisei postului pentru fiecare angajat si tine evidenta acestora;
- asigura intocmirea dosarelor profesionale si de personal;
- opereaza evidenta salariatilor conform programului informatic;
- efectueaza pontajul personalului;

- asigura programarea anuala a concediilor si tine evidenta acestora;
- aplica reglementarile legale in ceea ce priveste salarizarea;
- intocmeste dosarele de pensionare;
- elaboreaza si propune programul anual de perfectionare al personalului;
- urmareste realizarea evaluarii profesionale;
- asigura monitorizarea si respectarea Codului de Conduita de catre personalul Primariei comunei Magureni;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA IX

Compartiment relatii cu institutiile deconcentrate (se subordoneaza Primarului Comunei Magureni)

Atributii:

- raspunde de pregatirea, organizarea, coordonarea, evidenta si controlul activitatilor de pregatire pentru protectia civila din comuna;
- face propuneri privind proiectul de buget pe linie de protectie civila;
- tine evidenta aparaturii si mijloacelor de interventie si intocmeste situatia privind inzestrarea cu materiale si tehnica a formatiunii de protectie civila;
- detine situatia surselor de risc existente;
- raspunde de culegerea, prelucrarea si interpretarea datelor despre producerea dezastrelor. Actualizeaza planul de aparare impotriva dezastrelor;
- verificarea si antrenarea comisiilor de protectie civila si comandantilor de formatiuni de la agenti economici pentru interventie;
- se asigura de executia verificarilor si intretinerilor la mijloacele de alarmare;
- avizeaza pe linie de protectie civila documentatiile pentru noile investitii in constructii;
- verifica starea de intretinere a adposturilor de protectie civila de pe raza comunei;
- organizeaza, planifica, indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul Primariei;
- asigura indeplinirea obligatiilor legale privind protectia muncii;
- activitati de voluntariat;
- asigura legatura cu autoritatile centrale si locale din domeniul comunicatiilor, comunicatiilor speciale;
- asigura evidenta operatorilor comunicatiilor prin cablu, verifica si constata contraventii;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA X

Compartiment implementare proiecte fonduri europene (subordonat Primarului comunei Magureni)

Atributii:

- colaboreaza la realizarea proiectelor si la documentatiile privind realizarea obiectivelor cu fonduri europene;
- asigura documentatiile pentru obtinerea avizelor si acordurilor necesare promovarii proiectelor;
- asigura legatura cu autoritatile care aproba/avizeaza proiectele;
- colaboreaza cu Biroul financiar contabil, achizitii publice, impozite si taxe locale privind organizarea licitatiilor;
- verifica modul de derulare a contractului, respectarea clauzelor si a termenelor de catre constructor;
- participa la receptia lucrarii;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA XI

Compartiment Politie locala

(se subordoneaza direct Primarului comunei Magureni)

Politia locala a comunei Magureni isi desfasoara activitatea pe baza principiilor legalitatii, increderii, previzibilitatii, proximitatii, proportionalitatii si gradualitatii, deschiderii si transparente, eficientei si eficacitatii, raspunderii si responsabilitatii, impartialitatii si nediscriminarii.

Atributii:

- Atributiile sunt cele prevazute in Legea nr.155/2010 si in Regulamentul de organizare si functionare a Politiei locale comuna Magureni aprobat prin H.C.L. nr. 30/12.04.2011.

SECTIUNEA XII

Compartiment asistenta sociala, autoritate tutelara

(in subordinea directa a Secretarului comunei Magureni)

Atributii:

- asigura solutionarea cererilor de acordare a ajutorului social, urmareste periodic respectarea conditiilor legale pentru acordarea ajutorului social;
- intocmeste dosarele de alocatie de stat pentru copii, indemnizatiei de crestere copii pana la 2-7 ani, copii cu handicap, pentru plata alocatiei pentru sustinerea familiei;
- propune instituirea tutelei sau curateleii;
- intocmeste si tine evidenta dosarelor privind acordarea indemnizatiei cuvenite persoanelor cu handicap grav, precum si dosarele persoanelor desemnate insotitori ai persoanelor cu handicap grav;
- asista persoanele varstnice si dupa caz minorii la Notarul Public sau in justitie in vederea incheierii contractelor de vanzare -cumparare, donatie, schimb, sustinerea altor interese;
- intocmeste grilele de evaluare socio-medicala pentru internare in camine spital;
- intocmeste dispozitii si planuri de servicii pentru minorii care urmeaza sa fie internati intr-un centru de plasament;
- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale;
- 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;
- primeste si distribuie ajutoarele alimentare care provin din stocurile de interventie comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din Romania;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA XIII

Compartiment fond funciar, cadastru

(se subordoneaza direct Secretarului comunei Magureni)

Atributii:

- Gestioneaza procedurile privind aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ducand la indeplinire hotararile comisiei locale si judetene de fond funciar;
- Asigura intocmirea planurilor de parcelare si a proceselor verbale de punere in posesie;
- Efectueaza in teren, punerile in posesie si distribuie titlurile de proprietate;
- Asigura pastrarea in conditii de siguranta a documentatiei (cereri, acte doveditoare, declaratii) depuse conform legilor fondului funciar;
- Tine evidenta cadastrului funciar;
- Asigura inscrierea, completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor in registrul agricol al Comunei Magureni, pe suport de hartie si in format electronic, precum si a centralizarii si actualizarii datelor catre registrul Agricol National(RAN);
- Intocmeste si elibereaza adeverinte cu date din registrul agricol;
- Asigura indeplinirea procedurilor legale privind emiterea atestatului de producator si a carnetului de comercializare;
- Tine evidenta si urmareste inregistrarea contractelor de arenda;

- Urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora; acorda consultanta agricola si ia masuri de protectie fitosanitara;
- Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- Asigura modul de administrare si gestionare a pajistilor;
- Verifica modul de folosire a pajistilor de catre beneficiarii centrelor de inchiriere/concesiune a pasunilor;
- Asigura legatura cu autoritatile judetene: DA, APIA, Directia Silvica, etc;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA XIV

Compartiment stare civila

(se subordoneaza direct Secretarului comunei Magureni)

Atributii:

- intocmeste si inregistreaza actele de stare civila (nastere, casatorie, deces) si elibereaza certificate doveditoare;
- inscrie mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila; asigura oficierea casatoriilor intr-un cadru solemn;
- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces si le comunica Directiei Judetene de Statistica;
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si a certificatelor de stare civila pentru a evita deterioarea sau disparita acestora;
- completarea livretelor de familie atat pentru tinerii casatoriti cat si pentru familiile cu mai multi copii;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- primeste si verifica cererile de rectificarea a actelor de stare civila si a mentiunilor inscise pe acestea, insotite de actele doveditoare ale cetatenilor pentru care are actul in pastrare sau care au domiciliul pe raza de competenta;
- inaintea la consiliul judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa care au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- propune a se introduce, din oficiu, actiuni la instanta judecatoreasca pentru rectificarea, completarea sau anulara unor inregistrari din registru de stare civila;
- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- intocmeste anexele succesoriale;
- asigura securitatea documentelor serviciului;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA XV

Compartiment juridic

(se subordoneaza direct Secretarului comunei Magureni)

Atributii:

- asigura consultanta juridica compartimentelor din cadrul institutiei in elaborarea contractelor, proiectelor de hotarari, dispozitiilor primarului si a altor acte cu caracter juridic;
- la dispozitia conducerii primariei elaboreaza referate cu solutii din punct de vedere juridic pentru problemele indicate;
- tine evidenta, urmareste si efectueaza modificarile in contractele de inchiriere/concesiune incheiate la nivelul UAT;
- vizeaza pentru legalitate actele juridice de natura contractelor, conventiilor, etc;
- informeaza compartimentele primariei despre noutatile legislative din domeniul lor de activitate;

- participa, impreuna cu persoanele de specialitate din cadrul primariei, la expertizele si la cercetarile locale, dispuse de instanta sau alte organe ale statului, in dosarele repartizate;
- ia masurile necesare pentru obtinerea titlurilor executorii si realizarea creantelor inclusiv prin executare silita;
- participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarieri si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea activitatii acestora;
- asigura sprijin juridic comisiilor constituite in baza unor legi speciale (de ex: Lg.18/1991, Lg.10/2001, etc).
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA XVI

Compartiment Relatia cu Consiliul Local

(subordonat Secretarului comunei Magureni)

Atributii:

- asigura evidenta declaratiilor de avere si de interese, depunerea acestora in termen pentru membrii Consiliului Local, Primar si personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- intocmeste pontajul cu prezenta membrilor Consiliului Local la sedintele Consiliului Local si de la sedintele comisiilor de specialitate;
- asigura convocarea membrilor Consiliului Local in sedinte;
- participa la sedintele Consiliului Local;
- preia problemele inregistrate la interpelari/diverse si se ocupa de rezolvarea acestora, informand Consiliul Local in sedinta urmatoare;
- asigura materialele ce vor face obiectul dezbaterii in Consiliul Local si aducerea acestora la cunostinta membrilor Consiliului Local, in termen legal;
- intocmeste procesele verbale cu dezbaterile din sedintele Consiliului Local;
- acorda consultanta de specialitate membrilor Consiliului Local;
- asigura comunicarea hotararilor Consiliului Local catre persoanele prevazute de lege si celor interesate;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului comunei Magureni cu caracter normativ;
- verifica aplicarea prevederilor legii cu privire la respectarea tehnicii legislative la elaborarea/promovarea proiectelor de hotarari si a dispozitiilor primarului comunei Magureni;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA XVII

Compartiment Registratura - Arhiva

(subordonat Secretarului comunei Magureni)

Atributii:

- primeste si inregistreaza corespondenta primita prin Posta, direct de la persoane fizice si juridice sau prin alte moduri;
- prezinta corespondenta primita conducerii institutiei si asigura transmiterea acesteia compartimentelor carora le-a fost repartizata;
- asigura transmiterea corespondentei create la nivelul institutiei persoanelor destinate;
- urmareste respectarea termenelor prevazute de lege in ceea ce priveste raspunsul la petitii, adrese, etc;
- asigura evidenta persoanelor care au solicitat audienta conducerii executive prin Registrul special infiintat;
- urmareste rezolvarea in termen a problemelor ridicate de cetateni/ persoane juridice la audiente;
- asigura primirea/transmiterea corespondentei prin Posta speciala;
- organizeaza activitati de selectionare si depozitare a arhivei existente conform prevederilor legale si a normativelor in vigoare;
- asigura la cerere eliberarea documentelor /extraselor/copiilor din arhiva;
- asigura activitatea de clasare a corespondentei si a celorlalte documente;

- asigura selectionarea dosarelor in vederea scoaterii din uz sau predarii acestora la Arhivele Nationale conform instructiunilor in domeniu;
- intocmeste nomenclatorul actelor si dosarelor care se formeaza in activitatea compartimentelor;
- asigura preluarea dosarelor in arhiva, inventarierea si arhivarea acestora conform legii;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA XVIII

Compartiment Camin Cultural

(subordonat Viceprimarului comunei Magureni)

Atributii:

- asigura si raspunde de administrarea imobilelor si a bunurilor aflate in dotarea celor trei Camine Culturale ale comunei;
- ia masuri pentru asigurarea pazei bunurilor;
- tine evidenta manifestarilor de orice gen care se desfasoara in Caminele Culturale;
- asigura, dupa caz supravegherea modului de desfasurare a activitatilor si manifestarilor ce se realizeaza in Caminele Culturale;
- urmareste utilitatile consumate (apa, energie electrica, gaze naturale, etc) si ia masuri pentru limitarea consumului acestora;
- asigura realizarea programului de manifestari cultural-artistice;
- face propuneri cu privire la tarifele ce trebuie aplicate pentru folosirea imobilelor si a bunurilor aferente, urmareste incasarea acestora;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

CAPITOLUL XIX

Biblioteca comunală

(subordonat Viceprimarului comunei Magureni)

Atributii:

- asigura evidenta fondului de carte de care dispune Biblioteca Comunală;
- ia masuri pentru asigurarea pazei si integritatii fondului de carte incredintat;
- respecta programul de lucru cu publicul;
- urmareste restituiria fondului de carte imprumutat si recuperarea, dupa caz, a fondului declarat pierdut;
- asigura respectarea prevederilor legale corespunzator legislatiei specifice in materia activitatii bibliotecilor publice;
- organizeaza actiuni de promovare a bibliotecii publice comunale, in special in randul elevilor si tinerilor;
- organizeaza manifestari culturale de promovare /lansare de noi editii, etc;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA XX

Compartiment administrativ

(subordonat Viceprimarului comunei Magureni)

Atributii:

- asigura paza si integritatea imobilului in care functioneaza primaria comunei Magureni si, dupa caz, a altor obiective de interes public local;
- efectueaza activitati de curatenie si igienizare a imobilului si a spatiului curte aferent;
- asigura intretinerea spatiilor verzi adiacente imobilului;
- asigura comunicarea diferitelor mesaje/documente aduse persoanelor fizice si juridice destinate;
- asigura transportul scolarilor si prescolarilor la si de la scoala la domiciliul cu auto scolar;
- asigura transportul salariatilor din primarie in teren, la diferite institutii publice si/sau private conform interesului public;

- urmareste starea de functionare a autoturismelor proprietatea comunei Magureni si ia masuri pentru remedierea defectiunilor, asigurarea licentelor, procurarea RCA, efectuarea verificarilor periodice, etc;
- urmareste incadrarea in normativele de carburanti;
- asigura functionarea utilajului din dotare, ia masuri pentru paza si intretinerea acestuia;
- executa lucrari specifice catre terti;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA XXI

Compartiment Monitorizare Servicii Publice catre cetateni (subordonat Viceprimarului comunei Magureni)

Atributii:

- asigura monitorizarea realizarii serviciului de iluminat public;
- monitorizeaza activitatea cabinetelor medicale individuale care functioneaza pe raza comunei Magureni;
- verifica modul de desfasurare a activitatilor de salubritate, realizarea indicatorilor de performanta de catre operator, face propuneri in consecinta;
- verifica modul de desfasurare a activitatilor de alimentare cu apa;
- asigura aplicarea prevederilor legale privind cainii fara stapan, verifica modul de indeplinire a clauzelor contractuale de catre operatorul selectat;
- asigura legatura cu furnizorul de gaze naturale;
- verifica existenta semnelor de circulatie si face propuneri privind montarea, intretinerea si completarea acestora;
- asigura evidenta autovehiculelor de tip moped, masini agricole, tractoare, etc, care nu se supun inmatricularii;
- monitorizeaza activitatea operatorilor de transport public de pe raza comunei Magureni;
- asigura urmarirea interventiilor in carosabil, eliberarea acordurilor, receptia amplasamentelor privitor la aducerea terenului in forma initiala;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, dispuse de autoritatile centrale si/sau judetene, de Consiliul local sau de Primar.

SECTIUNEA XXII

Indatoririle personalului

In aparatul de specialitate al primarului sunt incadrati functionari publici si personal contractual.

Indatoririle functionarilor publici si personalului contractual:

- au obligatia sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica cu scopul realizarii competentelor autoritatii publice;
- au obligatia ca, prin actele si faptele lor sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie sa apere in mod loial, prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea si sa se abtina de la orice act sau fapta care pot aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, cu exceptia informatiilor de interes public;
- sa nu faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;
- sa nu acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii in care isi desfasoara activitatea;

- respecta libertatea de opinie si nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. Se va evita generarea de conflicte prin adoptarea unei atitudini conciliante;
- in cazul participarii la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, se vor respecta limitele mandatului de reprezentare;
- folosirea timpului de lucru si a bunurilor apartinand autoritatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;
- trebuie sa propuna si sa asigure folosirea utila si eficienta a banilor publici;
- la numirea si la incetarea raportului de serviciu prezinta declaratia de avere;
- sa rezolve in termen legal sau in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici lucrarile repartizate;
- sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
- sa isi imbunatateasca in mod continuu a abilitatile si pregatirea profesionala;
- sa respecte intocmai programul de lucru al institutiei;
- sa respecte regulamentele, procedurile de lucru si standardele Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- punerea in aplicare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului din domeniul propriu de activitate;

In exercitarea sarcinilor ce le revin, personalul din aparatul de specialitate trebuie:

- sa nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa nu furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa nu colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa nu afiseze in cadrul autoritatii, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- sa nu permita utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in alte scopuri electorale;
- sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice;
- sa nu solicite si sa nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
- sa nu isi indeplineasca atributiile in mod privilegiat;
- sa asigure egalitatea de sanse si tratamente cu privire la dezvoltarea carierei pentru functionarii din subordine, in exercitarea unei functii publice de conducere;
- sa nu foloseasca prerogativele functiei publice detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;
- sa asigure ocrotirea proprietatii publice a comunei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar;

SECTIUNEA XXIII

Dispozitii finale

Compartimentele functionale raspund in fata Primarului de aplicarea prevederilor Hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri in vederea informarii vor fi puse la dispozitia acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate in consultarea unor documente, aceasta devine posibila numai cu aprobarea prealabila a Primarului, Viceprimarului sau Secretarului in concordanta cu prevederile legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

Toate documentele primite din afara institutiei, cat si cele interne generate in institutie vor primi un numar de inregistrare. Obligativu se vor inregistra in registrul de intrare – iesire si documentele

primite de personalul institutiei cu ocazia deplasarii in interes de serviciu la alte autoritati si institutii si care la intoarcere le vor prezenta la registratura. In cazul in care legea prevede instituirea unui registru de intrare – iesire special, persoana desemnata a-l tine raspunde de integritatea lui, corecta inregistrare a documentelor si pastrarea in siguranta. Corespondenta, dupa inregistrare se va repartiza de conducatorul institutiei, compartimentelor de specialitate sub semnatura in registrul de intrare – iesire tinut la registratura. Aceasta se va rezolva in termenul legal sau cel dispus.

Intreg personalul raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin conform legii, fisei postului sau dispuse de catre conducerea institutiei, si de raportare a modului de realizare.

Functionarii publici, la dispozitia conducerii Primariei aduc la indeplinire prevederile hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile. In caz contrar, intervine raspunderea materiala a acestora pentru daunele provocate de intarziere sau neexecutare (daune cominatorii).

Competenta personalului se limiteaza la teritoriul administrativ al comunei Magureni.

In situatiile in care intocmirea unei situatii, documentatii, raspuns, este necesara colaborarea a doua sau mai multe compartimente, acestea vor coopera pentru realizare.

Seful compartimentului sau dupa caz functionarul public caruia i s-a repartizat lucrarea va solicita (trimitand o copie a lucrarii repartizate) datele si informatiile necesare de la celelalte compartimente (se poate indica si o data limita de transmitere pentru a se respecta termenul de intocmire). Cei din urma asigura cu operativitate date si informatii complete, asumandu-si raspunderea celor comunicate prin semnatura pe documentul final.

Actele care se elibereaza de catre Primarie vor fi semnate, de regula, de catre Primar sau Viceprimar in limita delegarii atributiilor, Secretar, precum si de catre salariatul care le produce. In cazul formularisticii aprobate prin diverse acte normative, ele se vor semna de persoanele indicate.

De asemenea, toate actele eliberate poarta semnatura persoanei care le-a intocmit. Aceasta raspunde de redactare si impreuna cu seful compartimentului din care face parte (unde este cazul) raspunde pentru corectitudinea si veridicitatea datelor si informatiilor cuprinse.

Semnatura “pentru” se foloseste in cazul concediilor de orice fel sau de absenta intemeiata din institutie (pentru acte cu caracter urgent) astfel: Viceprimar pentru Primar, sef serviciu resurse umane pentru secretar, functionarii delegati cu atributiile sefului de compartiment pentru seful de compartiment.

Nu se va prezenta la conducerea primariei pentru semnare acte care prezinta stersaturi, adaugiri. In cazul formularisticii, spatiile goale se vor bara.

Actele eliberate vor purta antetul emitentului, numar de inregistrare, data eliberarii, semnaturile autorizate, stampila institutiei, indicativul de arhivare conform Nomenclatorului aprobat de Arhivele Nationale.

Stampila cu antetul primariei se regaseste la Biroul Secretar. Se aplica doar pe semnaturile autorizate conform legii si prezentului regulament. Aceasta se va pastra in conditii de siguranta, ca de altfel si parafele detinute de compartimentele de specialitate.

Programul de functionare al institutiei publice este:

LUNI, MARTI, MIERCURI– 08,00 – 16,00

JOI - 08,00 – 18,00

VINERI – 08,00 – 14,00

POLITIA LOCALA: 08,00 – 20,00 si 20,00-08,00 (in doua schimburi)

22:00 – 06:00 patrula

Personalul de stare civila asigura inregistrarea actelor de stare civila (casatorie si deces) si oficierea casatoriilor si in zilele de sambata si duminica.

Respectarea programului de lucru este obligatorie. Dovada acestuia fapt se face cu condica de prezenta. Zilnic la orele 8, 15 conducatorul unitatii procedeaza la verificarea condicii de prezenta pentru personalul din incinta Primariei. Pentru Politia Locala prezenta se constata si verifica de seful acestui serviciu.

In situatii exceptionale (de natura medicala sau de alta natura) salariatul in cauza anunta (telefonic, fax, scris, verbal) personal sau prin reprezentant, pe seful ierarhic de intarziere sau absenta urmand ca la revenirea in unitate sa dovedeasca motivul absentei. Seful ierarhic informeaza conducatorul institutiei.

In timpul programului, la cererea salariatului, se acorda de conducerea Primariei ore de invoie, pana la o zi, fara plata sau cu posibilitatea de recuperare, in urmatoarele situatii:

- Efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- Citatii in fata organelor de cercetare penala sau la instantele judecatoresti;
- Alte situatii cand salariatul solicita si activitatea institutiei permite.

Parasirea institutiei pentru indeplinirea unei atributii de serviciu se face cu acordul sefului ierarhic superior sau conducerii Primariei, dupa caz. La revenirea in unitate va informa sefului ierarhic si conducerea Primariei despre cele constatate, realizate, dispuse.

Personalul potrivit legii are dreptul la un concediu de odihna platit si alte concedii. La inceputul fiecarui an, serviciul resurse umane va intocmi programarea anuala a concediilor, pe compartimente. In cazul in care se solicita efectuarea unui concediu de odihna altfel de cum apare in programare, cererea de concediu se va formula cu cel putin o saptamana inaintea plecarii cu avizul sefului de compartiment si numai dupa efectuarea lucrarilor repartizate.

Conducerea Primariei acorda audiente dupa urmatorul program:

PRIMAR – LUNI , MIERCURI – 12:00 – 14:00

VICEPRIMAR – MARTI , JOI – 12:00 – 14:00

SECRETAR - VINERI – 10:00 – 12:00

Persoana desemnata intocmeste conform precizarilor primite de la conducere, programarea persoanelor care vor fi primite in audienta, intr-un registru special destinat acestui scop; totodata va anunta telefonic sau in scris persoanele programate in audienta asupra datei si locului tinerii audientelor.

Problemele ce nu s-au solutionat in audienta se comunica de compartimentul relatii publice compartimentelor de specialitate pentru rezolvare.

Salariatii Primariei comunei Magureni au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzisa instalarea de programe fara licenta, instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu. Autoturismele se vor folosi numai cu acceptul conducerii Primariei.

Pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin, personalul aparatului propriu raspunde, dupa caz: disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

Prezentul Regulament se completeaza cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici; Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii; Legii nr.7/2004 privind Codul de Conduita a functionarilor publici; Legii nr.287/2009 privind Noul Cod Civil si alte acte normative care stabilesc drepturi si obligatii ale personalului.

...//...