

COMUNA VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIREȘTI  
PRIMĂRIA

ROMANIA

Str. Principală nr. 189, tel. 0249 46 93 14, fax : 0249 46 93 36

## HOTĂRÂRE

CU PRIVIRE LA:

- *Aprobare Regulament de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Vitomirești, jud. Olt*

AVÂND ÎN VEDERE:

- Prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare
- Raportul compartimentului de specialitate cu nr.188/21.01.2010, prezentat de secretar Ecaterina Stănilă;
- Avizul favorabil al Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Vitomirești.

*In temeiul art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.*

### CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Vitomirești, județul Olt, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre, se va înainta Instituției Prefectului - Județul Olt, Primarului pentru ducere la îndeplinire și se va afișa pentru cunoaștere la sediul Primăriei, prin intermediul secretarului localității.



Președinte de Ședință  
CONSILIER,  
Stefan COJOCARU

Contrasemnează  
SECRETAR,  
Ecaterina STĂNILĂ

Nr. 4 126 01 2010

## ***REGULAMENTUL***

### **De Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vitomirești , Județul Olt**

#### ***1.DISPOZIȚII GENERALE:***

##### **A.Misiune și Scop**

**Art.1.**Aparatul de specialitate al primarului comunei Vitomirești, împreună cu primarul,viceprimarul și secretarul comunei Vitomirești , constituie structura funcțională de activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

##### **B.Principii**

**Art.2** Aducerea la îndeplinire a scopului prevăzut la art.1. se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- Realizarea tuturor activităților în înțelesul exclusiv al cetățeanului;
- Respectarea legalității;
- Asigurarea promptă și eficientă , liberă de prejucții, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor activităților.

##### **C.Baza legală**

**Art.3.**Aparatul propriu al Primarului comunei Vitomirești, își desfășoară activitatea în baza prevederilor:

- ✓ Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legii nr.53/2001 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

#### ***II.PRIMARUL, VICEPRIMARUL ,SECRETARUL***

##### **A.Primarul comunei Vitomirești**

**Art.4.**Primarul comunei Vitomirești, autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul propriu al comunei Vitomirești, care se află în subordinea sa.



Primarul comunei coordonează direct:

- Compartimentul secretariat, relații cu publicul, autoritatea tutelară și asistența socială;
- Compartimentul fond funciar și agricultură;
- Compartimentul contabilitate, impozite și taxe;
- Compartimentul de achiziții publice;
- Serviciul public comunitar de utilități publice (alimentare cu apă);

#### **B. Viceprimarul comunei Vitomirești**

**Art.5.** Viceprimarul comunei Vitomirești exercită atribuții delegate de primarul comunei prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale, coordonează.:

- Compartimentul contabilitate taxe și impozite;
- Compartiment achiziții puble;
- Bibliotecar communal;
- Serviciul public comunitar de utilități publice(alimentare cu apă)

#### **C. Secretarul Comunei Vitomirești**

**Art.6.** Secretarul comunei Vitomirești , funcționar public- funcție publică de conducere, coordonează;

- Compartimentul agricultură;
- Compartimentul secretariat,relații cu publicul, autoritatea tutelară și asistența socială;
- Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

### **III. FUNCȚIILE APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL**

**Art.7.** Aparatul propriu al Consiliului Local îndeplinește în principal următoarele funcții:

- De strategie, prin care se asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- De coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- De administrare a bugetului aprobat de consiliul local;
- De colaborare cu serviciile descentralizate ale statutului, autorități ale administrației publice locale, precum și societatea civilă;
- De execuție , prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele colectivității locale;
- De monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiile primarului în teritoriu.

### **IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.8.** Structura instituției este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze, transferal de funcții, programe și obiective.

În aparatul de specialitate al consiliului Local Vitomirești, sunt două categorii de personal:

- Personal contractual încadrat conform Codului Muncii;
- Funcționarii publici încadrați în baza Statului Funcționarilor publici și cărora li se aplică prevederile acestuia.

Structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Vitomirești, este o structură permanentă a Consiliului Local formată din compartimente.

**Art.9.** Compartimentul este un mediu organizatoric pe baza căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.



**Art.10 Domeniile de activitate pentru fiecare structură în parte sunt:**

**a)Activitatea de administrație publică locală, juridic și contencios este efectuată și coordonată de secretarul comunei;**

- Asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă la elaborarea proiectelor de acte administrative;
- Gestionarea actelor administrative precum și a documentelor ce stau la baza emiterii sau adoptării lor;
- Monitorizarea aplicării ordinelor prefectului , hotărârilor Consiliului Județean, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;
- Reprezentarea primarului în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe jurisdicționale;

**b)Activitatea de stare civilă este efectuată și coordonată de secretarul comunei;**

- Asigurarea respectării legislației în materie de stare civilă;
- Întocmirea actelor de stare civilă și a mențiunilor ce decurg din întocmirea actelor de stare civilă.

**c)Activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului, este efectuată și coordonată de viceprimarul localității;**

- Asigurarea aplicării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, aprobate, prin eliberarea certificatelor de urbanism.
- Eliberarea autorizațiilor de construire numai cu respectarea condițiilor impuse din certificatele de urbanism;
- Coordonarea activității în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor;
- Asigurarea respectării Planului Urbanistic General și a Regulamentului Urbanistic General al comunei Vitomirești.

**d)Activitatea de investiții este efectuată și coordonată de Viceprimarul comunei;**

- Participă la elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de dezvoltare și modernizare a infrastructurii;
- Asigura elaborarea planului local de acțiune pentru protecția mediului și monitorizarea aplicării acesteia;
- Controlul igienei și salubrității locurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- Coordonează , monitorizează și controlează serviciile publice locale de gospodărie comunală;
- Asigură aplicarea normelor locale în domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală;
- Asigură aplicarea reglementărilor legale în domeniul atribuirii contractelor de achiziție publică;

**e)Activitatea serviciului comunitar de utilități publice**

- Asigură utilitățile de bună funcționare a Serviciului de alimentare cu apă.

*1. Compartimentul de administrație locală, secretariat, relații cu publicul, autoritate tutelară și asistență socială:*

**a)** asigură adoptarea actelor decizionale la nivelul comunei Vitomirești, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale, cu respectarea principiului legalității și al autonomiei locale;

**b)** activitatea de autoritate tutelară;

**c)** activitatea de asistență socială;

**d)** realizarea sarcinilor ce-i revin din actele normative privitoare la asistență socială și autoritate tutelară;

**e)** organizarea activității de primire, evidențiere și circuit a petițiilor adresate autorității, precum și a activității de expediere a răspunsurilor formulate acestora;



- f) asigurarea accesului liber și neîngrădit la informațiile de interes public;
- g) organizarea și asigurarea bunei desfășurări a activității de informare și relații publice;
- h) aplicarea regulilor procedurale pentru asigurarea transparenței decizionale în procesul de elaborare a actelor normative;

#### 2. *Compartimentul fond funciar și agricultură*

- a) monitorizarea formelor de stăpânire și a modalităților de folosire a terenurilor;
- b) asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință și utilizatori, cu privire la animale, mașini și utilaje agricole;
- c) asigurarea unei exploatare eficiente a exploatațiilor agricole;
- d) elaborează și face propuneri cu privire la strategia locală de dezvoltare în domeniul agricol;
- e) elaborează și propune Consiliului Local criteriile de evaluare a terenurilor a altor bunuri din baza de date funciară și evaluării rezultatelor financiare rezultate din exploatarea acestora în vederea stabilirii beneficiarilor venitului minim garantat;
- d) întocmește documentația prevăzută de aplicarea legilor fondului funciar;
- e) participă la acțiunile de recesământ agricol și la realizarea altor atribuții ce revin autorităților administrației publice locale în domeniul agricol;
- f) întocmește dări de seamă statistice;
- g) asigură eliberarea actelor în baza cărora proprietarii de teren agricol beneficiază de subvenții acordate de stat;
- h) reprezintă interesele autorității în relațiile cu proprietarii de terenuri și persoane juridice care exploatează terenuri agricole;

#### 3. *Compartimentul contabilitate , impozite și taxe*

- a) constituirea și gestionarea resurselor financiare publice locale prin elaborarea și execuția bugetului local, cu respectarea echilibrului bugetar în condiții de eficiență și legalitate;
- b) coordonarea și conducerea activităților financiar contabile din cadrul aparatului propriu și din subordinea Consiliului Local;
- c) stabilirea, încasarea și urmărirea impozitelor locale, în condițiile legii și cu aplicarea hotărârilor Consiliului Local.;
- d) gestionarea sistemului informatic privind activitatea de taxe și impozite locale, evidența financiar-contabilă, buget local, realizarea procedurilor de executare silită asupra debitorilor bugetului local;
- e) conducerea evidenței financiar-contabile cu respectarea principiului legalității și integrității patrimoniale;
- f) stabilirea necesității oportunității și legalității angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată;
- g) realizarea proiectului de buget local propriu al autorităților locale, ale instituțiilor și serviciilor publice locale;
- h) coordonarea și gestionarea resurselor financiare , publice locale prin elaborarea și execuția bugetului local, cu respectarea echilibrului bugetar în condiții de eficiență și legalitate;

#### **COMPETENȚE**

##### **Art.11. Șefii de compartimente:**

- Stabilesc sarcinile de serviciu pentru personalul din subordine;
- Fac propuneri de inițiere de proiecte de hotărâri și întocmesc rapoarte de specialitate;
- Decid prioritatea acțiunilor în vederea realizării obiectivelor abilitate;
- Coordonează activitatea serviciilor publice locale potrivit domeniilor de activitate;
- Supun dezbaterii problemele de importanță majoră și propunerile de soluționare a acestora.

#### **REGULI DE FUNCȚIONARE**



**Art.12.** Anual instituția își stabilește obiectivele și termenele de realizare a acestora care se repartizează la nivelul fiecărui compartiment în funcție de activitatea specifică a acestora.

Pe baza obiectivelor astfel stabilite, fiecare structură își stabilește planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse.

**Art.13.** Propunerile de resurse umane se întocmesc de către șeful compartimentului de management, resurse umane, funcții publice, pentru elaborarea proiectului organigramei.

Propunerile de resurse materiale se întocmesc de șeful compartimentului în vederea includerii lor în buget.

**Art.14.** Compartimentele își pot organiza activitatea în baza unor norme interne aprobate de primar sau Consiliul Local.

**Art.15.** Îndeplinirea planului de activitate la nivelul activității compartimentelor, se realizează prin activități menționate ca atribuții în fișa postului.

**Art.16.** Drepturile și obligațiile aparatului propriu sunt cele care decurg din prevederile Codului Muncii, pentru personalul contractual, iar pentru funcționarii publici din Statutul funcționarilor publici și legislația specifică funcționarilor publici.

## **V.SFERA RELAȚIONALĂ**

### **a) Relații ierarhice**

**Art.17.** Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii publici cu funcții de conducere, cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor când consideră că dispozițiile sunt ilegale.

În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite, dacă funcționarul public care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să formuleze în scris., în această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

În realizarea sarcinilor de serviciu, funcționarii publici se pot adresa numai șefului ierarhic direct. În situația în care funcționarul public primește sarcini de serviciu de la un șef ierarhic, acesta are obligația de a informa șeful direct despre aceasta.

### **b) Relații de colaborare**

**Art.18.** Între compartimentele din aparatul propriu se stabilesc relații de colaborare. Pentru asigurarea unei informări reciproce, structurilor organizatorice le revine obligația să răspundă în termen la diversele solicitări.

**Art.19.** Pentru realizarea unor obiective complexe cu relevanță specială și care necesită o abordare intersectorială, se constituie echipe de proiecte.

Echipele de proiect, sunt înființate prin dispoziția primarului.

## **VI.DISPOZIȚII FINALE**

**Art.20.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, constituie sarcina de serviciu pentru toți salariații din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local Vitomirești.

**Art.21.** Prezentul Regulament se aplică începând cu data apobării de către Consiliul Local al comunei Vitomirești.

Președinte de Ședință  
CONSILIER,  
Ștefan COJOCARU



Contrasemnează  
SECRETAR  
Ecaterina STĂNILĂ

