

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate a Primarului comunei Joseni

Consiliul Local al Comunei Joseni, întrunit în ședința extraordinară din data de 21.09.2023;
Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 6307/2023 prezentat de primarul comunei Joseni, cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a Primarului Comunei Joseni,
- raportul de specialitate nr. 6586/2023 al secretarului general al comunei Joseni,
- Avizul comisiei de specialitate activități economico-financiară nr. 205/2023;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Joseni nr. 67/2023 prin care a fost ultima oară modificată organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Joseni,
- faptul că Regulamentul de organizare și funcționare este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente: atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații, motiv pentru care este necesar și oportun aprobarea unui astfel de regulament,

Luând în considerare prevederile:

- art.40 alin.(1) litera a) și b) din Legea nr.53/2003 –Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- art.129 alin.(3) litera c) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1) , art.139 alin.(1), art.140 alin.(1), art.196, alin.(1), lit.a), art.197, alin.(1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Joseni conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Joseni prin aparatul său de specialitate.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile Legii nr.554/2004 – legea contenciosului administrativ, modificată și completată.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi afișată pe site-ul instituției, va comunica Primarului comunei Joseni precum Instituției Prefectului Județului Harghita, în vederea exercitării controlului de legalitate.

PREȘEDINTE
Bege László-Balázs



contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
al UAT Comuna Joseni
Iszlai Barna Rudolf

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATLUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JOSENI,
JUDEȚUL HARGHITA**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Joseni, a fost elaborat în baza prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Codului muncii și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea Primăria.

Art.2. Primăria este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierii primarului și aparatul de Specialitate al primarului.

Art.3. (1) Misiunea Primăriei este să se preocupe de nevoile comunității și rezolvarea acestora într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă pentru asigurarea prosperității locuitorilor comunei, prin furnizarea de servicii publice.

(2) Obiectivele generale ale Primăriei comunei Joseni sunt următoarele:

- dezvoltarea economico-socială, culturală și de mediu a comunei;
- organizarea și asigurarea funcționării aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;
- administrarea domeniului public și privat al comunei;

- gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
- cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) Obiectivele specifice și activitățile fiecărui compartiment sunt reglementate de prezentul regulament.

Art. 4 Primarul

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 5 (1) Primarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 155 și art. 156 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cât și din cele prevăzute de alte acte normative.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, sau personalului din aparatul de specialitate, conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate;

Art. 6. Viceprimarul

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt cele delegate de către primar.

Art. 7. Primarul, viceprimarul, consilierul personal al primarului nu fac parte din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 8 - Secretarul general al unității administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității administrativ teritoriale este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Coordonează, îndrumă și următoarele structuri din aparatul de specialitate a primarului comunei Joseni:

- Compartimentul stare civilă,
- Compartiment social
- Compartiment pentru furnizarea servicii sociale
- Compartiment asistență comunitară
- Compartiment S.V.S.U
- Compartiment juridic

(3) Secretarul general al comunei Joseni are atribuții specifice conform art.243 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(4) Alte atribuții ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale:

- a) asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- c) semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările și completările ulterioare;
- d) coordonează din punct de vedere juridic și celelalte compartimente din cadrul instituției;
- e) are atribuții în organizarea în bune condiții a recensământului agricol și recensământului populației și al locuințelor;
- f) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă conform dispoziției primarului comunei Joseni,
- h) este inspector de protecție civilă, secretar al CLSU Joseni și șeful Centrului operativ;

are atribuții cu privire la problemele speciale, ținând legătura cu STPS;

j) Secretarul general al comunei îndeplinește și alte atribuții delegate de către primar.

Capitolul II

Structura organizatorică al aparatul de specialitate al primarului comunei Joseni

Art. 8 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții aprobate conform legii, fără personalitate juridică, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute de Constituție și actele normative, cât și hotărârile consiliului local respectiv a dispozițiilor primarului. Aparatul de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale de la nivelul unității administrativ-teritoriale, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual, denumit generic „salariați” în prezentul regulament.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe structuri funcționale: compartimente de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului comunei Joseni funcționează în temeiul Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 9 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului comunei Joseni sprijină activitatea instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local Joseni.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local Joseni și a Dispozițiilor primarului comunei Joseni.

Art. 10. (1) Compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Joseni sunt următoarele:

Compartiment achiziții publice

Compartimentul stare civilă,
Compartiment consilier personal al primarului
Compartiment contabilitate impozite și taxe
Compartiment agricol
Compartiment fond funciar și urbanism
Compartiment de administrarea al domeniului public și privat de deservire
Compartiment Casa de cultură
Compartiment social
Compartiment pentru furnizarea servicii sociale
Compartiment asistență comunitară
Cabinet medical școlar
Compartiment administrativ
Compartiment S.V.S.U
Compartiment juridic

Art. 11. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul general îndrumă și pot controla compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Capitolul III

Atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 12. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- a. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri atât din domeniul propriu de activitate cât și din alte domenii;
- b. întocmirea proiectelor de buget, programelor și activităților proprii;
- c. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Joseni, ori de câte ori este necesar;
- d. soluționarea în termen a cererilor, petițiilor, reclamațiilor adresate instituției;

e. îndeplinirea oricăror alte atribuții și sarcini din domeniul propriu de activitate, dispuse de către Primar, sau încredințate verbal sau în scris de către Primar, Viceprimar sau Secretarul general;

f. să urmărească permanent și să cunoască modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu.

g. respectarea regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției;

h. gestionarea actelor și arhivarea acestora.

i. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică, în cadrul Primăriei;

j. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Art. 11 (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 12 Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Joseni, sunt următoarele :

Compartimentul de achiziții publice

Compartiment specializat în domeniul achizițiilor, subordonat primarului, are atribuții:

- a) în domeniul achizițiilor publice,
- b) în domeniul managementului proiectelor,
- c) în domeniul organizării licitațiilor publice: pentru vânzarea unor bunuri din domeniul privat al comunei, închirierea sau concesiunea bunurilor din domeniul privat sau public al comunei,
- d) în domeniul dezvoltării locale.
- e) alte atribuții prevăzute în acte normative și/sau delegate

Compartimentul stare civilă

Compartiment subordonat secretarului general, și are atribuții:

- a) pe linie de stare civilă
- b) pe pe linia de resurse umane;
- c) pe linie de integritate
- d) pe linia de control intern

- e) alte atribuții prevăzute în acte normative și/sau delegate

Compartimentul consilier personal al primarului

Compartiment subordonat primarului, are atribuții:

- a) pe linie de consiliere a primarului
- b) pe linie de protecția datelor cu caracter personal, respectarea GDPR
- c) pe linie de actualizare a informațiilor pe website-ul comunei Joseni
- d) pe linia pagubelor produse de animale sălbatice
- e) în domeniul activității de publicitate, afișaj și reclamă din comună,
- f) alte atribuții prevăzute în acte normative și/sau delegate

Compartimentul contabilitate, impozite și taxe

Compartiment subordonat primarului, are atribuții:

- a) în domeniul elaborării, executării, modificării bugetului local,
- b) în domeniul contabilizării activităților administrației publice locale,
- c) în domeniul asigurării evidenței și gestionării patrimoniului comunei Joseni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) în domeniul salarizării personalului Primăriei comunei Joseni,
- e) în domeniul stabilirii, urmăririi, încasării impozitelor și taxelor locale, precum a altor obligații fiscale datorate față de bugetul local,
- f) în domeniul casieriei: încasări în numerar/card; plata în numerar, efectuează operațiuni cu trezoreria.
- g) în domeniul circulației pe drumurile publice din comună: înregistrează vehiculele,
- h) în domeniul eliberării numerelor de circulație pentru vehicule agricole
- i) alte atribuții prevăzute în acte normative și/sau delegate

Compartimentul agricol

Compartiment subordonat viceprimarului, are atribuții :

- a) în domeniul completării și ținerii la zi a registrului agricol, RAN și RENNS,

- b) în domeniul aplicării legilor fondului funciar,
- c) în domeniul înregistrărilor în cartea funciară;
- d) în domeniul eliberării certificatelor de producător
- e) în domeniul arhivei
- f) alte atribuții prevăzute în acte normative și/sau delegate

Compartimentul fond funciar și urbanism

Compartiment subordonat primarului, are atribuții:

- a) în domeniul aplicării legilor fondului funciar și a Legii 10/2001
- b) în domeniul sistemului GIS – planuri de încadrare în zonă și planuri de situație
- c) în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- d) în domeniul protecției mediului;
- e) în domeniul eliberării acordurilor de funcționare pentru unitățile de alimentație publică,
- f) în domeniul amenajării estetice a comunei,
- g) în domeniul înregistrărilor în cartea funciară
- h) alte atribuții prevăzute în acte normative și/sau delegate

Compartimentul de administrarea al domeniului public și privat de deservire

Compartiment subordonat primarului, are atribuții:

- a) în domeniul administrării bunurilor și deservirea cetățenilor
- b) în domeniul transportului elevilor
- c) în domeniul declarațiilor de avere și interese
- d) în domeniul aplicării Legii 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan
- e) în domeniul elaborării rapoartelor de specialitate solicitate de către primar/viceprimar;
- f) în domeniul transparenței decizionale
- g) alte atribuții prevăzute în acte normative și/sau delegate

Compartimentul Casa de cultură

Compartiment subordonat primarului, are atribuții:

- a) în domeniul organizării activităților culturale
- b) în domeniul organizării concertelor
- c) în domeniul bibliotecii
- d) alte atribuții prevăzute în acte normative și/sau delegate

Compartimentul Social și Compartimentul pentru furnizarea serviciilor sociale

Compartimente subordonate secretarului general, cu atribuții:

- a) pe linie de acordarea prestațiilor sociale: ajutor social, alocația de stat pentru nou născuți, ajutor de încălzire, indemnizație de creștere a copilului, alocații familiare complementare, tichete sociale pentru alimente calde pe suport electronic, tichete de grădiniță, tichete sociale cuplu mamă și copil nou născut, supliment pentru energie electrică,
- b) pe linie de acordarea ajutoarelor de urgență,
- c) întocmire de anchete sociale,
- d) pe linie de consiliere,
- e) în domeniul protecției copiilor ale căror părinți se află în străinătate și/sau cele provenite din familii vulnerabile;
- f) în domeniul protecției persoanelor vârstnice
- g) alte atribuții prevăzute în acte normative și/sau delegate

Compartimentul asistență comunitară

Compartiment subordonat primarului, are atribuții:

- a) pe linie de asistență medicală comunitară furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale, precum furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială.
- b) alte atribuții prevăzute în acte normative și/sau delegate

Cabinetul medical școlar

Compartiment subordonat primarului, are atribuții:

- a) pe linia medicinei la nivel școlar
- b) în domeniul activităților cu caracter antiepidemic;
- c) alte atribuții prevăzute în acte normative și/sau delegate

Compartimentul administrativ

Compartiment subordonat primarului, are atribuții:

- a) pe linie IT, asigură funcționalitatea calculatoarelor, imprimantelor și conexiunea la internet
- b) pe linie de întreținere și termofiere
- c) alte atribuții prevăzute în acte normative și/sau delegate

Compartimentul SVSU

Compartiment subordonat primarului, are atribuții:

- a) pe linie PSI
- b) pe linie de situații de urgență și protecție civilă
- c) pe linie de protecția muncii
- d) pe linie de problemele speciale
- e) alte atribuții prevăzute în acte normative și/sau delegate

Compartimentul juridic

Compartiment subordonat secretarului general, are atribuții:

- a) în domeniul juridic
- b) alte atribuții prevăzute în acte normative și/sau delegate

CAPITOLUL III- Dispoziții finale

Art. 13. (1) Toate compartimentele vor analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) Secretarul general al comunei răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în limita bugetului aprobat cu această destinație și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității.

(3) Fiecare salariat asigură securitatea materialelor cu conținut secret, a informațiilor nedestinate publicului și răspunde de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 14. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 15. Salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de primar, viceprimar sau secretarul general, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art.16. (1) Salariații prevăzuți de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.17. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ și a Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. – Fiecare salariat din aparatul de specialitate a Primarului comunei își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de Primarul Comunei Joseni. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Joseni ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art.19. – Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului comunei Joseni vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Joseni, în funcție de domeniul de activitate.

Art.20. – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru salariații primăriei.

Art.21. – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărui salariat. Salariații din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Joseni sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Art.22. Prezentul regulament de organizare și funcționare se va actualiza ori de câte ori intervin modificări.

PREȘEDINTE
Bege László-Balázs



contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
al UAT Comuna Joseni
Istvá Barna Rudolf