

R O M Â N I A
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CIUMANI

H O T Ă R Ă R E A nr.80/2022

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

Consiliul Local al comunei Ciumani,

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre și referatul de aprobare nr.62/2022 prezentat de primarul comunei Ciumani, cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a Primarului Comunei Ciumani,
- raportul de specialitate nr.62/2022 a secretarului general al comunei Ciumani ,
- avizele consultative favorabile ale celor trei comisii de specialitate,
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Ciumani nr.45/2022 prin care a fost ultima oară modificată organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate a Primarului comunei Ciumani,
- 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, iar în ultima vreme au fost aduse multe modificări în structura aparatului de specialitate a Primarului comunei Ciumani, 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,

H O T Ă R E Ș T E:

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

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Ciumani 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 comunicată Primarului comunei Ciurani precum Instituției Prefectului Județului Harghita, în vederea exercitării controlului de legalitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Péter László

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general: Balogh Zita

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al comunei Ciurani în ședința ordinară din data de 29 noiembrie 2022 cu respectarea prevederilor art. 139 alin.(1), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu un număr de 11 voturi pentru , 1 abținere și 0 voturi împotriva, din numărul total de 13 consilieri în funcție și 12 consilieri prezenți la ședință.

Anexa la HCL nr. 80/2022.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate a Primarului comunei Ciurani

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. Secretarul general al comunei Ciurani împreună cu totalitatea compartimentelor funcționale constituie aparatul de specialitate a Primarului comunei Ciurani, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

Art.2. (1) SECRETARUL GENERAL al comunei Ciurani asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) coordonează, îndrumă și controlează următoarele structuri din aparatul de specialitate a primarului comunei Ciurani:

- Compartimentul de asistență socială, SPAS și SAC,
- Compartimentul resurse umane, funcții publice și stare civilă,
- Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului,
- Compartimentul agricol și de cadastru,
- Compartimentul cultural și bibliotecă

(3) Secretarul general al comunei Ciurani 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 comunei Ciurani:

- 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 Ciurani,
- g) conform ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare, coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol,
- i) este persoană responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 din cadrul Primăriei comunei Ciurani.
- j) este inspector de protecție civilă, secretar al CLSU Ciurani și șeful Centrului operativ;
- k) ține evidența bunurilor din domeniul public și privat al comunei Ciurani;
- l) are atribuții cu privire la problemele special, ține legătura cu STPS;

- m) urmărește dosarele privind reorganizarea și falimentul societăților comerciale din comună,
- n) este răspunzător pentru ajutoarele de stat (ajutoare de minimis, etc.);
- o) este răspunzător pentru avizarea adunărilor publice;
- p) îndeplinește și alte atribuții primite de Primarul comunei Ciumani, de Consiliul Local Ciumani sau de acte normative speciale.

CAPITOLUL II - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Ciumani

Art. 3. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual denumit generic „salariați” în prezentul regulament.

Art. 4. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe structuri funcționale: compartimente de specialitate.

Art. 5. Aparatul de specialitate al primarului comunei Ciumani 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. 6. (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 Ciumani sprijină activitatea societății comerciale GOSPOD SERV SRL, Serviciului Public de Apă și Canalizare –SPAC Ciumani, instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local Ciumani.

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

Art.7. Compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Ciumani sunt următoarele:

1. Compartimentul resurse umane, funcții publice și stare civilă,
2. Compartiment asistență socială unde aparține și serviciul public de asistență socială (SPAS) și serviciul de asistență comunitară (SAC),
3. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului,
4. Compartimentul agricol și de cadastru,
5. Compartimentul impozite și taxe,
6. Compartiment cultural și bibliotecă,
7. Compartimentul contabilitate,
8. Compartiment achiziții publice și implementarea proiectelor,

9. Compartimentul control intern,
10. Compartiment turism, unde aparține Centru Local de Informare și Promovare Turistică (CLIPT),
11. Compartiment relații cu publicul,
12. Compartiment SPADPP (serviciu public de administrare a domeniului public și privat a comunei: administrare baza sportivă multifuncțională, teren de joacă, parcuri, Baia comunală),
13. Compartiment SVSU (serviciul public pentru situații de urgență, funcționare microbuz școlar),

Art.8. Atribuțiile compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciumani:

A. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE , FUNCȚII PUBLICE ȘI STARE CIVILĂ

Compartimentul resurse umane, funcții publice și stare civilă are atribuții:

- a) pe linie de stare civilă,
- b) pe linie de evidența salariaților: a funcționarilor publici și personalului contractual,
- c) pe linie de administrare a arhivei instituției, a SC GOSPOD SERV SRL și a SPAC Ciumani,
- d) pe linie de protecția datelor cu caracter personal – referentul de stare civilă este responsabil cu respectarea GDPR,
- e) pe linie de deschidere a succesiunilor: întocmește sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale -Anexa nr.24.

B. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, SPAS ȘI SAC

Compartimentul asistență socială, SPAS și SAC are 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 gestionarea dosarelor persoanelor cu handicap grav cu asistent personal,
- c) pe linie de acordarea ajutoarelor de urgență,
- d) întocmește anchete sociale,
- e) acordă consiliere,
- f) pe linie de Serviciu de Asistență Comunitară – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, acordă servicii licențiate de asistență socială la Centrul Social Napfeny,
- g) în domeniul protecției copiilor ale căror părinți se află în străinătate,
- h) 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.
- i) în domeniul executării pedepselor , a măsurilor educative și a altor măsuri neprivate de liberate de către contravenienții din comună.

C. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului are atribuții:

- a) în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- b) în domeniul protecției mediului;
- c) în domeniul circulației pe drumurile publice din comună: înregistrează vehiculele,
- d) în domeniul eliberării acordurilor de funcționare pentru unitățile de alimentație publică,
- e) în domeniul activității de publicitate, afișaj și reclamă din comună,
- f) în domeniul amenajării estetice a comunei,
- g) în domeniul înregistrărilor în cartea funciară: eliberează certificate pentru edificarea construcțiilor.

D. COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI DE CADASTRU

Compartimentul agricol și de cadastru 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 aplicării Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan,
- d) în domeniul înregistrărilor în cartea funciară : întocmește dosare pentru înregistrarea provizorie (înregistrarea folosinței) în cartea funciară.
- e) în domeniul sistemului GIS – eliberează planuri de încadrare în zonă și planuri de situație.

E.COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

Compartimentul impozite și taxe are atribuții:

- a) în domeniul stabilirii, urmăririi, încasării impozitelor și taxelor locale, precum a altor obligații fiscale datorate față de bugetul local,
- b) în domeniul administrării pieței săptămânale,
- c) în domeniul casieriei: asigură plata indemnizațiilor sau oricăror plăți în numerar, efectuează operațiuni cu trezoreria.
- d) în domeniul urmăririi contractelor de închiriere și contractelor de concesiune: încasează chiriile și redevențele.

F.COMPARTIMENTUL CULTURAL ȘI BIBLIOTECĂ

Compartimentul cultural și bibliotecă are atribuții:

- a) în domeniul administrării Căminului Cultural din comuna Ciurani,
- b) în domeniul funcționării bibliotecii comunale,
- c) în domeniul editării ziarului local,
- d) în domeniul acordării titlului de cetățean de onoare a comunei și a titlului pro urbe,

G.COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Compartimentul contabilitate are atribuții:

- a) în domeniul elaborării, executării, modificării bugetului local,
- b) întocmirii listelor de investiții aprobate de Consiliul Local Ciurani;
- c) în domeniul contabilizării activităților administrației publice locale,
- d) în domeniul asigurării evidenței și gestionării patrimoniului comunei Ciurani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- e) în domeniul salarizării personalului Primăriei comunei Ciumani, lucrări de evidență și plata concediilor,
- f) în domeniul constituirii și reținerii garanțiilor gestionarilor din cadrul Primăriei comunei Ciumani.

H.COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

Compartimentul achiziții publice și implementarea proiectelor 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 , darea în chirie sau concesiune din domeniul privat sau public al comunei,
- d) în domeniul dezvoltării locale.

I.COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Compartimentul control intern are atribuții:

- a) în domeniul controlului intern managerial,
- b) în domeniul controlului financiar preventiv,
- c) în domeniul gestionării declarațiilor de avere și de interese,
- d) în domeniul gestionării voucherelor de vacanță,
- e) în domeniul cooperării cu Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție,
- f) în domeniul elaborării și înaintării spre aprobare a statutului, stemei și steagului comunei.

J.COMPARTIMENT TURISM, CLIPT

Compartimentul turism funcționează în Centrul Local de Informare și Promovare Turistică, centru acreditat, și are următoarele atribuții:

- a) promovarea turismului din comună,
- b) organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale,
- c) elaborarea, organizarea diferitelor programe turistice,
- d) acordarea ajutorului pentru cazările turistice din comună să obține autorizațiile necesare funcționării,
- e) organizarea funcționării TAJHAZ ,
- f) ținerea legăturii cu muzeele și colecțiile din comună.

K.COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții:

- a) conduce registratura Primăriei comunei Ciumani;
- b) primește și înregistrează reclamațiile apărute la serviciile publice locale și transmite mai departe pentru rezolvare viceprimarului sau administratorului SPAC, după caz;
- c) primește și înregistrează anunțurile și transmite referentului responsabil cu afișarea acestora;
- d) gestionează poșta, telefonia, copierea actelor;
- e) înmânează și acordă ajutor în completarea formularelor utilizate la Primăria comunei Ciumani.

- f) informează cetățenii cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate.
- g) oferă informații cu privire la funcționarea compartimentelor și a serviciilor publice, precum cu privire la programul de audiențe și programul de lucru cu publicul.
- h) afișează diferite anunțuri publice la viziul primăriei,

Are atribuții:

- i) în domeniul ținerii legăturilor de înfrățire transfrontalieră, a legăturilor cu ADI, cu școala și cu ONG-urile din comună,
- j) în domeniul administrării echipamentelor și programelor IT,
- k) în domeniul administrării paginii de internet a comunei,
- l) în domeniul organizării diferitelor evenimente, și atragere de fonduri pentru organizarea acestora,
- m) în domeniul organizării adunărilor cu locuitorii.

L. COMPARTIMENT SPADPP –Serviciul public de administrare a domeniului public și privat

Compartimentul SPDAPP are următoarele atribuții:

- a) întreține și repară clădirile: sediul Primăriei, Căminul cultural, sala de sport, clădirea bazei multifuncționale, terenul de sport multifuncțional, punctul de informare turistică, Baia comunală, Centrul social, terenul de joacă, imobile din domeniul public și privat al comunei,
- b) asigură curățenia în clădirile publice,
- c) întreține parcurile, terenurile de sport și terenurile de joacă din domeniul public al comunei Ciumani,
- d) colectează taxele pentru folosirea locurilor/clădirilor publice;
- e) stabilește și urmărește respectarea orarelor de funcționare a clădirilor/locurilor publice;
- f) urmărește respectarea regulamentelor aprobate pentru folosirea locurilor/clădirilor publice.

M.COMPARTIMENT SVSU (Serviciul public pentru situații de urgență, funcționare microbuz școlar).

Compartimentul SVSU are atribuții:

- a) în domeniul protecției civile: evaluarea riscurilor locale, protecția împotriva inundațiilor, incendiilor, secetei și a altor riscuri,
- b) în domeniul organizării: organizează și îndrumă Serviciul Voluntar pentru Situații de urgență,
- c) în domeniul implementării Programului de acțiune pentru zonele vulnerabile la nitrați din comuna Ciumani;
- d) în domeniul constatării și evaluării pagubelor cauzate de animalele sălbatice, stabilirea răspunderii civile;
- e) în domeniul atacurilor de urs;
- f) în domeniul neutralizării deșeurilor animaliere;
- g) în domeniul gestionării în mod corespunzător a situațiilor operative pentru asigurarea climatului de siguranță publică în sezonul de iarnă și supravegherea modului de intervenție în sezonul rece în comuna Ciumani;

- h) în domeniul combaterii buruienii ambrozia la nivelul comunei Ciumani;
- i) în domeniul protecției muncii în cadrul Primăriei comunei Ciumani;
- j) în domeniul funcționării parcului de vehicule și utilaje a Primăriei comunei Ciumani.

CAPITOLUL III- Dispoziții finale

Art. 9. (1) Toate compartimentele vor studia, 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 și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității.

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

Art. 10. 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. 11. 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, 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.12. (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.13. 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.14. Toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate al primarului comunei Ciumani prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art.15. – 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 Ciumani. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Ciumani ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art.16. – Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului comunei Ciumani vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Ciumani, în funcție de domeniul de activitate.

Art.17. – 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.18. – Secretarul general al comunei este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.19. – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărui salariat. Salariații din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Ciumani 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.20. Prezentul regulament de organizare și funcționare se va actualiza ori de câte ori intervin modificări.

Ciumani, la 29 noiembrie 2022.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Péter László

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general: Balogh Zita