



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL CEZIENI



Com Cezieni, jud Olt  
E-mail: primariacezieni@judetulolt.ro

Tel: (+40) 0249 510102  
Fax: (+40) 0249 510102

**HOTĂRÂRE**

Nr.18 din 31 mai 2011

Cu privire la: *aprobare Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cezieni.*

**Având în vedere:**

- referatul compartimentului de specialitate nr.1016/27.05.2011 din cadrul Primăriei comunei Cezieni;
- avizul comun al celor trei comisii de specialitate din cadrul Consiliului local Cezieni nr.1028/31.05.2011;
- prevederile Legii nr.188/1999(r2) privind Statutul funcționarilor publici ;
- prevederile O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare ;
- Avizul nr.487663 din 20 iulie 2010 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cezieni;
- Hotararea Consiliului Local Cezieni nr.28/29.07.2010 cu privire la aprobare functii publice, organigrama, stat de personal pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cezieni;
- prevederilor Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Legii nr.53/2003-Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.46, alin.1 din Legea 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

**Consiliul Local al comunei Cezieni, județul Olt**

**HOTARASTE:**

**Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cezieni conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.**

**Art.2.** Prezenta Hotărâre se comunică primarului, aparatului de specialitate al primarului comunei Cezieni și Instituției Prefectului – Județul Olt.

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,**

**GHICAN CONSTANTIN**

**Avizat pentru legalitate**

**Secretar,  
C. Ristache**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
PRIMĂRIA COMUNEI CEZIENI



Com Cezieni, jud Olt  
E-mail: [primariacezieni@judetulolt.ro](mailto:primariacezieni@judetulolt.ro)

Tel: (+40) 0249 510102  
Fax: (+40) 0249 510102

Anexa la H.C.L.Cezieni nr.18/31.05.2011

**Regulamentul de organizare si functionare al  
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Cezieni**

DISPOZITII GENERALE

In conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii.

Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala in comune si in orase sunt consiliile locale comunale si orasenesti, ca autoritati deliberative si primarii, ca autoritati executive. Consiliile locale si primarii functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din comune si orase in conditiile legii.

Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Cezieni impreuna cu aparatul propriu de specialitate al primarului, constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria Comunei Cezieni care aduce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale activitatii locale.

Sediul primariei este in comuna Cezieni, str. Dumitru Cezianu nr.71, jud.Olt, tel./fax - 0249/510102, adresa e-mail [primariacezieni@judetulolt.ro](mailto:primariacezieni@judetulolt.ro).

Structura aparatului propriu de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite cu respectarea dispozitiilor legale prin Hotararea Consiliului Local nr.28/29.07.2010. Personalul din aparatul de specialitate are statut de functionar public si personal contractual . Acesta se numeste si se elibereaza din functie de catre primarul comunei Cezieni, in conformitate cu prevederile legale in vigoare .

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI

Personalul primariei se grupeaza in categorii de: functionari publici, personal contractual si demnitari in total 17 persoane, alcatuind urmatoarea structura organizatorica :

- a) primar
- b) viceprimar

Aparatul de specialitate al primarului are in componenta urmatoarele compartimente:

- gestiunea curenta a resurselor umane;
- taxe si impozite;
- buget – contabilitate;
- fond funciar- registru agricol;
- asistenta sociala;
- paza publica;
- administrativ- deservire;
- biblioteca comunala si camin cultural

## ATRIBUTIILE PRIMARULUI

Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- atributii referitoare la bugetul local;
- atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- alte atributii stabilite prin lege.

Primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

In exercitarea atributiilor primarul:

- prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
- prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informatii;
- elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobării consiliului local.
- exercita functia de ordonator principal de credite;
- intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
- initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.
- coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si

- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;
- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul judetean.

Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, avand anexat contractul de management.

In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna sau in orasul in care a fost ales.

In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate si secretarului unitatii administrativ-teritoriale sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in acest domeniu, potrivit legii.

## ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI

Viceprimarul are urmatoarele atributii :

Indruma si coordoneaza compartimentele: fond funciar-registru agricol, administrativ-deservire, paza publica si asistenta sociala;

Este responsabil cu activitatea de urbanism la nivelul primariei;

Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice;

Participa in comisii pentru stabilirea distrugerilor provocate la culturile agricole de catre persoane fizice, animalele sau calamitati naturale la cererea celor pagubiti;

Raspunde de inventarierea patrimoniului primariei ce se efectueaza la sfarsitul fiecarui an pe baza dispozitiei primarului.

Raspunde de igienizarea comunei, a mediului si indruma locuitorii pentru a depozita gunoaietele si rezidurile menajere numai in locurile special amenajate

Lunar si ori de cate ori este nevoie mobilizeaza personalul cu obligatii de munca conform Legii 416/2001 pentru executarea lucrarilor de interes comunitar in baza planului si volumului de lucrari.

In lipsa primarului si cand acesta se afla in concediu preia toate atributiile prevazute de art. 63 din Legea 215/2001.

Indeplineste si alte atributii date de primar prin dispozitie.

Fiecare unitate administrativ-teritoriala si subdiviziune administrativ-teritoriala a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul comunei, orasului, municipiului, judetului si al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucura de stabilitate in functie.

Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie.

Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu poate fi sot, sotie sau ruda de gradul intai cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu presedintele sau vicepresedintele consiliului judetean, sub sanctiunea eliberarii din functie.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului unitatii administrativ-teritoriale se fac in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

Secretarul unitatii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

a) avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;

d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute in conditiile Legii nr. 52/2003 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redacteaza hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

## COMPARTIMENTUL GESTIUNEA CURENTA A RESURSELOR UMANE

### PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE REFERENTULUI DE SPECIALITATE

Raspunde in calitatea sa de delegat de stare civila de aceasta activitate;

Este responsabil de activitatea de personal si anume intocmirea dosarelor profesionale;

Intocmeste statul de personal, organigrama si statul de functii;

Intocmeste rapoartele de evaluare pentru personalul angajat;

Planifica concediile de odihna;

Intocmeste planul de perfectionare a personalului;

Intocmeste planul de ocupare a functiilor publice;

Intocmeste regulamentul de ordine interioara al unitatii;

Annual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;

Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;

Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar.

## COMPARTIMENTUL BUGET-CONTABILITATE

### PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE INSPECTORULUI

Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli al comunei;

Tine evidenta executiei bugetului local, a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare;

Primește centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (agentii fiscali), dupa ce au fost verificate de catre operatorul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi- venituri al comunei.

Discuta cu referentul asupra veniturilor incasate direct in contul de disponibil al bugetului local, prin viramen de la terti din opriri sau alte incasari ce reprezinta venituri ale bugetului local.

Confrunta zilnic carnetul chitancier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor intocmite de agentii fiscali;

Intocmeste actele justificative si documentele contabile;

Asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativa;

Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare;

Face propuneri pentru virari de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului;

Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii;

Intocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe din perioadele determinate;

Pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere si asigura pastrarea tuturor documentelor privind incasarile si varsamintele efectuate de casier;

Intocmeste lunar statelede plata a salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor comunali;

Efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale informand consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;

Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;

Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite;

Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;

## PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE REFERENTULUI

Intocmeste lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;

Primește dosarele contribuabililor persoane juridice pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza taxa aferenta conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau loctiitorului acestuia fisa de inmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala;

Inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto in matricola auto deschisa la nivelul primariei pentru persoane juridice;

Patreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport in ordinea inregistrarii acestora;

Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;

Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;

Preia si inregistreaza in extrasele de rol debitele restante, curente cat si plusurile inregistrate in registrul unic de rol pe fiecare contribuabil si sursa de venit;

Urmareste si incaseaza debitele inregistrate in extrasul de rol provenite din impozitele, taxele si venituri cuvenite bugetului local, la termenele legale;

Odata cu incasarea veniturilor calculeaza majorarile si penalitatile de intarziere la plata, conform prevederilor legale si elibereaza contribuabililor chitante, predandu-le originalul;

Zilnic intocmeste borderoul desfasurator al incasarilor pe baza caruia intocmeste zilnic registrul de casa, preda sub semnatura operatorului de rol al doileal exemplar;

Depune incasarile in numerar la Trezoreria Municipiului Caracal la termenele legale stabilite prin instructiuni;

Inregistreaza in extrasul de rol borderourile de debite si scaderi emise de operatorul, iar dupa identificarea debitelor identifica tipurile de creanta si inscrie pe borderou numarul pozitiei de rol;

La finele lunii, ultima zi lucratoare, depune numerarul incasat inchizandu-se cu sold de casa zero pe luna respectiva;

Preia sub semnatura chitantierul de tip MF, il verifica si il numeroteaza in ordine cronologica, care odata consumat se preda sub semnatura;

Confrunta periodic datele inscrise in extrasul de rol cu cele din rolurile nominale unice de la operatorul de rol;

Este gestionar de bunuri apartinand patrimoniului primariei;

Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004.

Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar.

## COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE

### PRINCIPALELE ATRIBUTIUNI ALE REFERENTULUI

Conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contraventionale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;

Intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnarii primarului sau loctiilorului acestuia;

Dupa ce efectueaza operatiunile de debitare "Registrul rol unic" si "Registrul de evidenta a veniturilor", preda agentilor fiscali instiintarile de plata si procesele-verbale de impunere pentru a fi inmanate contribuabililor persoane fizice, sub semnatura pe dovezile de predare-primire;

Saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta primariei;

Confrunta lunar debitele si incasarile introduse in roluri, din extrasul de rol, ale referentului;

Intocmeste impreuna cu referentul popririle pentru debitorii rai platnici, le supune aprobarii primarului, urmarind confirmarea si executarea popririlor.

Confirma primirea debitelor catre unitatea emitenta pe baza rezolutiei agentului fiscal privind identificarea debitorului pentru a fi urmarit si incasat;

Zilnic verifica incasarile si depunerile facute de agentii fiscali si sesizeaza primarul despre abaterile constatate sau lipsa de activitate din unele zile;

Conduce evidenta debitorilor insolvabili si verifica anual starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative;

Inregistreaza debitele trecute in evidenta speciala si pastreaza dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, urmarind ca agentul fiscal sa verifice, cel putin de doua ori pe an, starea de insolvabilitate a debitorilor sau, daca devin solvabili, sa fie trecut in evidenta curenta pentru urmarire si incasare;

Certifica pe cererile adresate primariei de catre contribuabilii persoane fizice situatia lor fiscala si le inainteaza primarului pentru aprobare;

Intocmeste lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;

Primește dosarele contribuabililor pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza taxa aferenta conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau loctiitorului acestuia fisa de inmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala;

Inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto in matricola auto deschisa la nivelul primariei;

Emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport luate in evidenta sau radiate, le prezinta primarului sau loctiitorului acestuia pentru aprobare si le inregistreaza in evidentele fiscale proprii;

Pastreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport in ordinea inregistrarii acestora;

Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;

Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;



Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar.

## COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR-REGISTRU AGRICOL

### PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE CONSILIERULUI

Tine evidenta registrului agricol la zi conform prevederilor legale, a miscarii animalelor, intocmind situatii centralizate prevazute de lege;

Conduce evidenta transcrierii animalelor si intocmirea certificatelor pentru provenienta si sanatatea animalelor;

Elibereaza bilete de proprietate pentru animale conform normelor legale aplicand taxa de timbru prevazuta;

Intocmeste, cu consultarea secretarului primariei, actele necesare atestarii unor situatii rezultate din registrul agricol: adeverinte, dovezi solicitate de cetateni etc;

Intocmeste rapoartele statistice cu privire la terenuri, productie si efective de animale;

Efectueaza masuratori pentru lucrari de cadastru agricol si de intretinere a cadastrului agricol si organizarea teritoriului;

Efectueaza masuratorile pentru punerea in posesie la aplicarea prevederilor legii fondului funciar;

Intocmeste documentatia tehnica in conformitate cu cadrul normativ in vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate;

Are obligativitatea autoperfectionarii cu noile reglementari tehnice si juridice din domeniu;

Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;

Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori primar.

## COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate in cadrul unitatii administrativ teritoriale asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;

Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort si ale celorlalte organe specializate in judet;

Identifica copiii aflati in dificultate de pe teritoriului comunei si stabileste masurile de protectie a acestora;

Identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau da in plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului pana la gradul al patrulea inclusiv;

Acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare, copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;

Acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;

Supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;

Pregateste integrarea acestuia sau reintegrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva, dupa caz, inclusiv prin asigurarea unor spatii amenajate si a mijloacelor necesare pentru

Asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;

Colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;

Intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

Intocmeste si tine evidenta alocatiilor pentru nou-nascuti acordata in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

Intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii DGMPs OLT

Intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie pentru sustinerea familiei;

Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;

Intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;

Verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte.

## COMPARTIMENTUL PAZA PUBLICA

Asigura paza si ordinea publica in comuna Cezieni;

Previne distrugerea bunurilor din domeniul public si privat al comunei;

Previne distrugerea culturilor de camp;

Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori primar.

## COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV- DESERVIRE

Realizeaza curatenia in sediul primariei si in dependinte;

Responsabil selectia deseurilor in unitate;

Raspunde pentru materialele aflate in folosinta;

Mentine in stare de functionare utilajele

Aprovizioneaza cu materiale si piese de schimb;

Asigura reparatiile si defectiunile date in competenta;

Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar.

## COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA COMUNALA- CAMIN CULTURAL

Actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii comunale;

Asigura evidenta primara a fondului de carte;

Prelucreaza colectiile bibliotecii;

Asigura imprumutul de carti solicitantilor;

Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor, cartilor difuzate;

Este responsabil cu arhiva primariei;

Colaboreaza cu institutii social-culturale;

Promoveaza tinere talente in sfera culturala;

Organizeaza spectacole in Caminul Cultural;  
Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar.

## DISPOZITII FINALE

Activitatea aparatului de specialitate se desfasoara sub directa conducere a primarului, viceprimarului si a secretarului, in baza actelor normative in vigoare precum si a regulamentului prezentat.

Numirea, eliberarea din functie a aparatului propriu se face de catre primar cu respectarea prevederilor legale.

In problemele de specialitate functionarii din aparatul propriu al consiliului local intocmesc referate de specialitate. Fara existenta raportului de specialitate, problemele inscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local nu pot fi luate in dezbateri.

Activitatea desfasurata, potrivit legii, de catre functionarii aparatului de specialitate este indrumata si controlata de catre primar, viceprimar si secretarul comunei, astfel cum rezulta din organigrama.

Documentele care sunt solicitate de catre consilieri pentru informare si pentru prezentarea unor rapoarte la sedintele consiliului local, vor fi puse la dispozitia acestora cu avizul primarului, a viceprimarului sau al secretarului comunei.

In vederea dezvoltarii spiritului de initiativa si a raspunderii personale in realizarea atributiilor si sarcinilor ce revin salariatilor consiliului local, pot solicita sprijin in rezolvarea operativa a problemelor mai deosebite, primarului, viceprimarului, secretarului, recum si asistenta de specialitate din partea consiliului judetean pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu din regulamentul prezentat.

Primarul, viceprimarul si secretarul comunei pot stabili si alte sarcini decat cele prevazute in regulamentul pentru personalul din cadrul primariei.

Primarul, viceprimarul si secretarul comunei pot lua masuri pentru repartizarea sarcinilor care decurg din regulamentul, precum si cele care se ivesc pe parcurs, pe fiecare post din statul de functii, urmarindu-se sa se asigure un grad proportional tuturor persoanelor in raport cu functia pe care o ocupa cat si de pregatirea si capacitatea profesionala a acestora.

Neindeplinirea obligatiilor prevazute in regulamentul atrage dupa sine raspunderea disciplinara, materiala, contraventionala sau penala, dupa caz.

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,**

**GHICAN CONSTANTIN**

**Avizat pentru legalitate:  
Secretar,**

**Constanța Ristache**