

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A PRIMĂRIEI COMUNEI RUNCU

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI RUNCU

Art.1. Primăria comunei Runcu se organizează si functionează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 privind administratia publică locală si ale prezentului Regulament de organizare si functionare.

Art.2. Primăria comunei Runcu este o institutie publică cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionând problemele curente ale cetătenilor comunei Runcu.

Art.3. Prezentul regulament stabileste procedura de desfășurare a activității institutiei si atributiile personalului de specialitate si administrativ din aparatul de specialitate al Primarului comunei Runcu.

Art.4. Primarul, viceprimarul si secretarul comunei Runcu, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie structura functionala cu activitate permanenta numita Primaria comunei Runcu, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului solutionand problemele curente ale colectivitatii locale - asigură conducerea operativă a problemelor specifice, rezolvă, gestionează si răspunde de treburile publice în interesul cetătenilor comunei Runcu.

Art.5. Structura organizatorică a Primăriei comunei Runcu si numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Runcu.

Consiliul local al comunei Runcu, poate înfiinta si organiza în cadrul structurii sale si alte compartimente pe domenii de activitate, potrivit specificului si nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale si în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Modalitatea de constituire a acestora si relatiile între compartimente si dintre acestea si terti se reglementează potrivit prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art.6. Primăria comunei Runcu dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu si de mijloace materiale si financiare necesare functionării în conditii de eficientă.

Art.7. Sediul Primăriei este în comuna Runcu, strada Principala , nr.208.

Art.8. Primăria comunei Runcu dispune în imobilul în care functionează de dotările necesare desfășurării în bune conditii a activității compartimentelor ce o alcătuiesc.

Art.9. Finantarea Primăriei comunei Runcu se asigură din bugetul local, constituit din impozitele si taxele locale instituite potrivit legii si din alte venituri proprii.

Art.10. Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Runcu este format din bunuri imobile si mobile, mentionate distinct în evidenta contabilă si după caz, în evidentele de la registrul agricol.

Art.11. Primăria comunei Runcu asigură, cu diligența unui bun proprietar, administrarea tuturor bunurilor mobile si imobile, proprietatea publică si privată a comunei, precum si a celor pe care le dobândește ulterior, potrivit legii.

Art.12. Circulatia documentelor între compartimentele din cadrul Primăriei, precum si între acestea si persoanele fizice si juridice, se va realiza printr-un registru intrare-iesire în cadrul Primăriei. Termenul de solutionare a documentelor adresate institutiei va fi de maximum 30 de zile, pentru situatiile în care legea nu prevede un alt termen.

Art.13. Actele emise de Primăria comunei Runcu vor fi semnate în mod obligatoriu de către primar si secretar, iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar, iar pentru secretar de către un salariat numit prin dispozitie a primarului.

Stampila institutiei se aplică numai pe aceste semnături sau pe a persoanelor nominalizate prin dispozitia scrisă a primarului.

Art.14. Lunar, salariatii din aparatul de specialitate al primarului vor prezenta informări scrise privind activitatea desfășurată, urmând ca primarul să facă analiza activității acestora si anual să informeze Consiliul local cu concluziile reiesite din această analiză.

Art.15. Salariatii din aparatul de specialitate, cu acordul primarului, vor pune la dispozitia consilierilor si a altor organe abilitate, în termenele prevăzute de lege, documentele si informatiile solicitate.

Art.16. Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului va fi stabilit prin dispozitia acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Art.17. Personalul din aparatul de specialitate al primarului are statut de functionar public, potrivit Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare si personal încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată.

Art.18. Pentru viceprimar, secretar , deplasările în interesul serviciului se aprobă de către primar. Pentru restul personalului, primarul aprobă deplasările la propunerea secretarului .

Art.19. Personalul Primăriei Runcu răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform prezentului regulament, a fisei postului si a legii.

Art.20. Instruirea profesională a personalului din cadrul compartimentelor se face lunar si ori de câte ori este nevoie, de către primar, viceprimar si secretar, conform structurii organizatorice aprobată de Consiliul local.

Art.21. Pentru personalul din aparatul de specialitate si muncitori instruirea periodică pe linie de protectie a muncii si P.S.I. se asigură de către viceprimarul comunei Runcu.

Art.22. Primarul comunei Runcu poate stabili pentru personalul din aparatul de specialitate si alte atributii conform legii, față de cele prevăzute în prezentul regulament.

CAPITOLUL II

ATRIBUTIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI COMUNEI RUNCU

A. PRIMARUL

Art.23.Primarul indeplineste functia de autoritate publica,este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate pe care îl conduce si îl controlează.

1.Primarul răspunde de buna functionare a administratiei publice locale, în conditiile legii.

2.Primarul reprezintă comuna Runcu în relatiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum si în justitie.

Art.24. Primarul îndeplinește următoarele **atribuții** principale:

1) Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului Județean;

2) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, în situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;

3) Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

4) Prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, prezintă alte rapoarte și informații la solicitarea consiliului local;

5) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

6) Exerciță funcția de ordonator principal de credite;

7) Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;

8) Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din oras, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;

9) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

10) îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;

11) Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

12) Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;

- 13)** Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- 14)** Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- 15)** Ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local, asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- 16)** Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- 17)** Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orașului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- 18)** Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- 19)** Conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
- 20)** îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă;
- 21)** Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- 22)** Propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
- 23)** Numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale;
- 24)** Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- 25)** Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate, asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- 26)** Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
- 27)** îndeplinește funcția de șef al protecției civile și ia măsurile prevăzute de lege în acest domeniu;

28) Organizează și asigură desfășurarea, în condițiile legii, a alegerilor, precum și a sarcinilor ce îi revin cu privire la recensământ;

29) verifică prin compartimentele de specialitate corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial ;

30) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecției mediului;

Art.25. Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de alte acte normative sau încredințate de Consiliul Local.

B. VICEPRIMARUL

Art.26. Viceprimarul îndeplinește următoarele **atribuții**:

1. este subordonat primarului și are relații de colaborare cu secretarul;
2. este înlocuitorul de drept al primarului, primul colaborator al acestuia, pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor administrației publice locale și îl reprezintă când este cazul, din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
3. îndrumă și coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului , aflat în subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate;
4. răspunde și informează periodic primarul și Consiliul local de activitatea desfășurată.

Atribuții delegate prin dispoziția primarului:

1. îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
2. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
3. asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
4. exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
5. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Runcu;
6. urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidente;
7. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă, precum și a decolmatării văilor locale și a podetelor;

8. face propuneri de finantare a obiectivelor de investitii de interes public si urmareste realizarea acestora conform documentatiilor aprobate;
9. colaborează cu compartimentul de urbanism în vederea realizării lucrărilor de investitii si reparatii precum si a achizitiilor publice;
10. asigura întreținerea si buna functionare a imobilelor aparținând Primăriei si a instalatiilor aferente;
11. verifică si confirmă lunar situatiile de lucrări în vederea efectuării plătilor si răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
12. organizează selectia de oferte si adjudecarea acestora pentru achizitii de bunuri, servicii si lucrări, conform legislatiei în vigoare, întocmeste si avizează contractele încheiate precum si dosarul achizitiei publice cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare;
13. pregătește toate documentele legate de receptia lucrărilor, terminarea lor si receptia finală, participând la receptia lucrărilor;
14. urmareste executarea lucrărilor conform contractelor încheiate;
15. verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate si procedurile folosite;
16. raspunde de intretinerea si repararea drumurilor de pe teritoriul comunei Runcu:
17. constată contravențiile si aplică sanctiunile prevăzute în Ordonanta Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
18. organizează licitatii publice privind concesionarea terenurilor pentru constructii si închirierea terenurilor cu altă destinatie decât cea de locuinte;
19. întocmeste planul anual privind volumul si felul lucrărilor de reparatii curente si capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea domeniului public, valoarea lucrărilor ce trebuie executate în strânsă concordantă cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranta în exploatare a imobilului;
20. urmareste si răspunde de realizarea programului anual de reparatii capitale si curente;
21. întocmeste fisele lucrărilor de investitii si listele anexă la bugetul propriu si modificarea lor în situatia rectificărilor de buget;
22. întocmeste trimestrial si transmite la Consiliul Judetean situatia realizării investitiilor si plății acestora;
23. întocmeste si transmite lunar către Garda Natională de Mediu si Sistemul de Gospodărire a Apelor situatia realizărilor la investitii;
24. raportează situatia vânzării spatiilor;
25. transmite Compartimentului Urbanism datele privind situatia investitiilor pentru statistică;

- 26.reactualizează periodic, în funcție de evoluția preturilor devizele generale pentru obiectivele de investiții aprobate;
- 27.înregistrează corespondența și acordă răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a problemelor repartizate, inclusiv a notelor de audiență sau a interpelărilor formulate de către consilierii locali;
- 28.asigură obținerea avizelor legale la documentațiile de execuție pentru lucrările proprii în vederea obținerii autorizației de construire;
- 29.supraveghează agenții economici asupra prevenirii eliminării accidentale de poluanți în mediul înconjurător;
- 30.identifică și întocmește programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deseuri, participă la dezafectarea unor amenajări improvizate și improprii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărirea cantității de deseuri evacuate);
31. propune și urmărește realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deseuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă) în colaborare cu S.G.A.;
32. propune și urmărește realizarea măsurilor de adoptare a unui sistem integrat de management al deșeurilor solide, cu implementarea unui sistem organizat de colectare selectivă a deșeurilor;
33. are atribuții de control al generării, colectării, stocării, transportului și tratării deșeurilor menajere și de construcții și implementarea planului local de gestiune a acestora, și a instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcție și a celor pentru eliminarea deșeurilor industriale și periculoase;
- 34.actionează în scopul menținerii și creșterii capacității de colectare a deșeurilor menajere, stradale și industriale, a creșterii capacității de transport al deșeurilor menajere și stradale;
- 35.propune soluții pentru organizarea colectării animalelor moarte și a activității de ecarisaj amenajare put sec/cimitir de animale;
- 36.inițiază și participă la acțiuni de voluntariat privind mediul înconjurător în scopul implicării cetățenilor în acțiunile de gospodărire și înfrumusețere a localității;
- 37.urărește respectarea normelor de igienă și sănătate publică, răspunde reclamațiilor în acest domeniu; soluționează cererile adresate de cetățeni și repartizate de conducere;
38. lucrează pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea conducerii și a organelor de specialitate;
39. urmărește asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului și prevenirea poluărilor accidentale a mediului sau a

surselor si cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deeurilor de către agentii economici si cetăteni;

40. colaborează cu Garda Natională de Mediu, Inspectoratul de Protectia mediului, Sistemul National de Gospodărire a Apelor si alte organisme neguvernamentale interne si internationale de profil;

41. întocmeste si realizează proiecte de protectia mediului cu autoritățile si institutiile din străinătate pe bază de parteneriate;

42. initiază si sustine actiuni de educare a populatiei privind protectia mediului, valorificarea deeurilor re folosibile;

43. urmăreste respectarea prevederilor legale în domeniul mediului, a normelor legale de igienă si sănătate publică;

44. urmăreste realizarea cadrului legal de functionare a tuturor obiectivelor si activităților desfășurate de către Primărie cu toate sectiile aparținătoare, respectiv elaborează documentatiile necesare obtinerii autorizatiilor de functionare, precum si pentru alte avize necesare pe proiecte de infrastructură locală;

45. dezvoltă programe în domeniul protectiei mediului si a serviciilor de utilitate publică;

46. participă la elaborarea materialelor de sinteză privind serviciile de interes public.

Art.27. Viceprimarul îndeplineste si alte atributii încredintate de către primar sau Consiliul local.

Art.28. În caz de vacantă a functiei de primar, precum si în caz de suspendare din functie a acestuia, atributiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

C. SECRETARUL

Art.29. Comuna Runcu are un secretar, care este functionar public de conducere cu studii superioare juridice, salarizat din bugetul local.

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

Art.30. Secretarul îndeplineste, în conditiile legii, următoarele atributii:

1) participă în mod obligatoriu la sedintele consiliului local;

2) coordonează compartimentele si activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară si asistentă socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- 3) avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-si răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- 4) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- 5) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- 6) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- 7) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- 8) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- 9) asigură aducerea la cunostință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- 10) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- 11) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- 12) exercită funcția de ofiter de stare civilă;
- 13) întocmeste fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri privind acordarea de premii sau alte stimulente personalului din compartimentele ce le coordonează;
- 14) este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de legea nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar;
- 15) asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- 16) aduce la cunostință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- 17) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol;
- 18) sprijină primarul în organizarea alegerilor locale și generale, potrivit legii;
- 19) lunar și ori de câte ori este necesar, face analiza activității compartimentelor ce le coordonează și dispune luarea măsurilor ce se impun;
- 20) întocmeste rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă primarului sau consiliului local, după caz;
- 21) întocmeste și propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea autorităților și serviciilor publice de interes local;

- 22) tine evidenta declaratiilor de interese si de avere ale alesilor locali si face propuneri prefectului privind constatarea încetării mandatului acestora în situatii de incompatibilitate;
- 23) exercita controlul asupra legalitatii actelor întocmite de celelalte compartimente din cadrul primariei;
- 24) acorda asistenta juridica celorlalte compartimente;
- 25) asigura organizarea in conditiile prevazute de lege asedintelor consiliului local si a comisiilor de specialitate;
- 26) colaboreaza la întocmirea proiectelor de hotarare ale consiliului local, a dispozitiilor si oricaror alte acte elaborate de primarul comunei Runcu;
- 27) asigura aducerea la cunostinta consilierilor a ordinelor de zi a proiectelor de hotarari avizate si insotite de rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului si compartimentelor de specialitate din cadrul comunei Runcu;
- 28). asigura executarea lucrarilor de secretariat pentru sedintele consiliului local;
- 29) inregistreaza si conduce evidenta hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului;
- 30) primeste si rezolva corespondenta care i se repartizeaza;
- 31) asigura constatarea si respectarea stricta a legalitatii de catre celelalte compartimente ale primariei si prelucrarea permanenta a actelor normative specifice nou aparute;
- 32). participa la actiunile organizate privind consultarea cetatenilor prin referendum si alegeri si finalizeaza rezultatele acestora in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul primariei;
- 33) propune masuri pentru asigurarea linistii si ordinii publice;
- 34). participa la desfasurarea activitatilor privind recensamantul populatiei;
- 35) asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor între compartimente;
- 36). prelucreaza angajatiilor drepturile, obligatiile si interdictiile acestora, inclusive interdictia de a redacta cereri, petitii, sau rice inscrisuri in numele ale oricaror acte administrative, precum si divulgarea secretului de serviciu;
- 37). pastreaza un exemplar official din listele electorale permanente transmise de M.I. si multiplica aceste liste in vederea inaintarii acestora in doua exemplare birourilor electorale ale sectiilor de votare in termen de 24 ore de la constituirea acestora.
- Art.31.** Secretarul îndeplineste si alte atributii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA

APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI

LOCAL AL COMUNEI RUNCU

Art.32. În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, sefii de compartimente au următoarele atribuții și competențe comune:

1. organizează, îndrumă, coordonează și verifică activitatea compartimentului ce îl conduce;
2. primesc corespondența repartizată compartimentului și o distribuie personalului din subordine, în maximum 24 de ore;
3. urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
4. asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate ;
5. îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru;
6. evaluează anual performanțele profesionale individuale și întocmesc fișa postului pentru personalul din subordine, apoi le prezintă primarului spre aprobare;
7. participă la ședințele Consiliului local și a comisiilor de specialitate în care se analizează probleme ce intră în competența de soluționare a compartimentului respectiv;
8. în problemele de specialitate întocmesc proiecte de dispoziții și hotărâri, pe care le supune spre aprobare autorității competente;
9. propun sancționarea, transferarea sau desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, acordarea sporului de vechime, premii în cursul anului, premii la sfârșit de an, calificative, etc.) în condițiile legii, aceste propuneri fiind avizate pe cale ierarhică și aprobate de primar;
10. lunar și ori de câte ori va fi necesar, vor face analiza activității compartimentelor împreună cu viceprimarul sau secretarul care le coordonează;
11. fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul local pentru activitățile ce le urmăresc și le coordonează;

12. au obligatia să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizională în administratia publică;

13.colaborează cu celelalte compartimente din aparatul propriu, cu institutii si agenti economici, pentru realizarea sarcinilor primite;

14. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de primar, viceprimar sau secretar, în limitele legislatiei în vigoare.

Art.33. Organizarea aparatului propriu al Consiliului local al Comunei Runcu , potrivit organigramei, este următoarea:

I COMPARTIMENT CONTABILITATE;

II COMPARTIMENT FISCAL;

II COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI ;

IV COMPARTIMENT AGRICOL;

V STARE CIVILA, RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL;

VI ASISTENTA SOCIALA;

VII ADMINISTRATIV.

1. COMPARTIMENT CONTABILITATE:

Art.34. Asigură, în principal, finantarea activităților Primăriei, a aparatului propriu al Consiliului local al comunei Runcu, a institutiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a lucrărilor de investitii publice, precum si valorificarea, în conditiile legii, a patrimoniului public si privat al comunei, întocmirea si executarea bugetului local.

Art.35. Compartimentul contabilitate are următoarele atributii principale:

- Stabileste si răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare, în scopul identificării si sanctionării evaziunii fiscale si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- Asigură angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
- Ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare functionării unităților de învățământ;
- Asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulatia si păstrarea documentelor cu regim special;
- Urmăreste recuperarea pagubelor pricinuite de functionarii dincadrul Primăriei comunei Runcu si a serviciilor acesteia, precum si recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice si juridice care nu si-au onorat obligatiile de plată către bugetul local ;

- Aplică viza de control financiar preventiv si stabileste normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
- întocmeste proiectul bugetului local al comunei Runcu si proiectele de rectificare ale acestuia;
- - întocmeste raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Runcu;
- Asigură si răspunde de încasarea veniturilor bugetului local si utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;
- Face propuneri de fundamentare a impozitelor si taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice asociatii familiale etc.;
- Fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor, colaborând în acest sens cu celelalte servicii din Primărie;
- Face propuneri pentru acordarea esalonării la plată, amânării la plată la sfârșitul anului calendaristic, precum si reducerii de majorări de întârziere pentru impozitele si taxele locale neachitate, pentru cazuri si motive temeinic justificate în vederea aprobării acestora de către Consiliul local;
- Face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor si taxelor locale stabilite în sume fixe în limita prevăzută de lege;
- Fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor si taxelor locale precum si amenzilor, potrivit legii;
- Răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agentii economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării la termen a taxelor si impozitelor locale stabilite de consiliul local;
- întocmeste dările de seamă contabile trimestriale si anuale si le depune la Directia generală a finantelor publice;
- Urmăreste executia bugetului local si întocmeste raportul privind contul de executie a acestuia;
- Întocmeste balantele de verificare lunare;
- Asigură gestionarea judicioasă si eficientă a fondurilor publice;
- Organizează, coordonează, îndrumă si controlează activitatea de evidentă si încasare a impozitelor si taxelor si răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități si a căror încasare se face prin Serviciul impozite si taxe;
- Urmăreste si asigură efectuarea obligatiilor de plată, conform prevederilor legale;

- Analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de caserie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasări și plăți;
- Asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
- Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului comunei Runcu și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- Elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
- Asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei comunei Runcu;
- Asigură curățenia în incinta primăriei;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar ori de Consiliul local al comunei Runcu.

Art.36. Compartimentul contabilitate asigură urmărirea executiei bugetare pentru toate activitatile finanțate prin bugetul local, precum și pentru activitatile finanțate din surse extrabugetare;

- analizează și soluționează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- pe baza bugetului aprobat, întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc.) pe care le supune avizării, direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției, către terți și acestora către instituție cu respectarea priorităților potrivit legii;
- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu în țară și străinătate;
- asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei pe care le finanțează, total sau parțial (invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, sport, etc);
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;

- organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Runcu si altor activitati organizate in cadrul primariei comunei Runcu si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentele legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
- verifica statele de plata intocmite de compartimentele autoritate tutelara, protectie sociala si asigura plata indemnizatiilor de nastere , a ajutoarelor sociale ce se acorda categoriilor de persoane prevazute de Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat intocmite de asistentul social;
- intocmeste statele de plata pentru asistenti personali cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
- intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului primariei comunei Runcu;
- Asigură conducerea evidentei zilnice a registrului de casă si depunerea documentelor justificative, în vederea verificării si înregistrării în evidentele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitatie, etc, si le depune zilnic la Trezoreria Rm.Valcea;
- Asigură respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casă;
- Organizează pregătirea si desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public si privat al municipiului, efectuează valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- Face propuneri si urmăreste îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;
- întocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
- Angajatii serviciului nu au dreptul să redacteze cereri, petitii sau orice înscrisuri în numele si pentru persoane fizice si juridice solicitante ale oricăror acte administrative;
- Asigură relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor între compartimente;
- Asigură solutionarea în termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;

- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin.
- îndeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei comunei Runcu precum si de consiliul local în scris sau verbal.

2. COMPARTIMENTUL FISCAL

Art.37. Se subordoneaza compartimentului contabilitate.

Art.38. Are următoarele atributii:

- Organizează, îndrumă si controlează actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor de la persoane fizice, precum si cele de la persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
- Constată si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agenti economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale si altor obligatii fiscale, în temeiul legii;
- întocmeste borderourile de debite si scăderi pentru toate impozitele si taxele de debit datorate de persoane fizice si juridice;
- Verifică agentii economici asupra determinării materiei impozabile, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- Urmăreste întocmirea si depunerea, în termenele cerute de lege, a declaratiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice si juridice;
- Urmăreste încasarea debitelor rezultate din contractele încheiate de Comuna Runcu;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind transparenta decizională în administratia publică;
- Calculează penalități pentru neplata la termen a obligatiunilor contractuale si întocmeste după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor si recuperarea debitelor si le transmite secretarului;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil regrupate într-un dosar fiscal unic;
- Aplică sanctiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă legea fiscală si ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficientelor constatate;
- La solicitarea contribuabililor, cercetează si face propuneri privind amânări, esalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite si taxe, majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;

- Organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- Verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
- Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le prezintă spre aprobare consiliului local;
- Urmărește permanent situația sumelor restante și ia măsuri pentru lichidarea acestora;
- Întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare primarului în vederea punerii în aplicare;
- Primirea și verificarea obiecțiilor prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor, taxelor locale, a majorărilor de întârziere aferente, a penalităților și altor sume;
- ține evidența obiecțiilor și a modului de soluționare a acestora;
- Soluționarea obiecțiilor prin răspuns motivat și comunicarea acestuia persoanei în cauză;
- Primirea contestațiilor persoanelor fizice sau juridice nemulumite de modul în care au fost soluționate obiecțiile;
- Întocmește documentele de actualizare și modificare a chiriilor, taxelor de concesiune, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;
- În vederea deschiderii procedurii succesoriale are obligația de a aduce la cunoștința compartimentului de stare civilă poziția de rol nominal unic al defunctului;
- Trimestrial prezintă rapoarte conducerii Primăriei (primar, viceprimar, secretar) și Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local, ce le-au fost difuzate pentru a fi puse în aplicare;
- Asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizată spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici transmise de conducerea Primăriei comunei Runcu precum și de Consiliul local, în scris sau verbal din bugetul local;

- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind confectionarea si evidenta sigiliilor si stampilelor;
- Asigură aprovizionarea cu materiale, rechizite, birotica necesară pentru buna desfășurare a activității din cadrul primăriei în baza necesarului întocmit de servicii;
- Asigură depozitarea si conservarea materialelor, echipamentelor si rechizitelor de birou, precum si distribuirea acestora;
- întocmeste si conduce evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din dotarea Primăriei;
- Eliberează materiale si întocmeste documentele necesare pentru evidentierea lor în actele contabile;
- Asigură depunerea si ridicarea coletelor postale, sosite pe adresa Primăriei;
- Asigură curățenia în incinta Primăriei si sălii de sedinte a Consiliului local;
- întocmeste documentatia in vederea eliberarii autorizatiilor ce fac obiectul Legii 300/2004, privind autorizarea persoanelor fizice si asociatiilor familiale care desfasoara activitati economice in mod independent;
 - asigura ducerea la indeplinire a prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparenta decizionala.
- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
- Indeplineste orice alte atributii încredintate de primar, viceprimar sau Secretar.

3. COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.39. Subordonarea este conform organigramei.

Art.40. Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului are următoarele atributii:

- conduce evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul comunei, asigură punerea lor în valoare si face propuneri pentru protejarea conservarea sau restaurarea lor, stabileste norme de protectie, controlează respectarea măsurilor în acest scop;
- întocmeste si eliberează certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si în contextual documentatiilor de urbanism aprobate;
- actualizează taxa de autorizare si asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizatia;
- transmite Serviciului Taxe si Impozite situatia constructiilor noi

sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;

- întocmeste teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;

- întocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale, pentru parcuri, pietre, cartiere, străzi, stații ale mijloacelor de transport, precum și pentru alte obiective de interes local;

- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei;

- asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;

- asigură implementarea planului urbanistic general și a planului de amenajare a teritoriului în comuna Runcu;

- inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;

- face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;

- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat;

- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanele fizice sau juridice;

- constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmeste procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;

- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;

- întocmeste referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;

- întocmeste rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;

- prezintă și susține în fața Comisiei de Acorduri Unice documentațiile tehnice ce urmează a fi autorizate;

- ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;

- transmite lunar și anual Inspectoratului în Construcții situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;

- întocmeste periodic rapoarte si situatii statistice pentru organele administratiei publice judetene sau Directia Natională de Statistică;
- asigură punerea în posesie si trasarea în teren a parcelelor destinate amplasării unor constructii;
- elaborează programe în vederea identificării unor surse de finantare pentru lucrări publice;
- asigură participarea Primăriei în cadrul unor programe de dezvoltare economică sau socială;
- asigură managementul în domeniul dezvoltării urbanistice a Comunei Runcu;
- răspunde de aplicarea întocmai a documentatiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- verifică redactarea actelor de urbanism si urmăreste redactarea lor în termenul prevăzut de lege;
- răspunde de autorizarea constructiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cât si de calitatea propunerilor din proiecte;
- obtine, în numele investitorului, avizele si acordurile necesare emiterii acordului unic asigurând secretariatul comisiilor de acorduri unice si de avizare;
- verifică modul de efectuare a reglării taxei de autorizare si efectuarea receptiilor constructiilor;
- ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizatia emisă si aplică prevederile legale;
- participă la actiunile privind întocmirea cadastrului general al localității;
- se preocupă de conformarea constructiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;
- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
- îndeplineste orice alte atributii încredintate de Primar sau Consiliul local al comunei Runcu.

4. COMPARTIMENTUL AGRICOL

Art.41. Se subordoneaza secretarului comunei si colaboreaza cu celelalte compartimente .

Art.42. Are urmatoarele atributii:

- Întocmeste procesele verbale de punere în posesie, împreună cu delegatul **OCAOTA**, a persoanelor îndreptătite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- Urmăreste punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptătite conform legislatiei în vigoare;
- tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar si a anexelor validate de comisia judeteană;
- Participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor;
- Participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanti, în urma achitării de către acestia a unei taxe stabilite de consiliul local;
- tine evidenta terenurilor agricole degradate prin calamități;
- Face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe si ameliorarea terenurilor;
- Verifică toate situatiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire si reconstituire si face propuneri comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la solutionarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- Asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar;
- Transmite propunerile comisiei municipale de aplicare a legilor fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către comisia judeteană Valcea pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Întocmeste si conduce registrul agricol în conformitate cu legislatia în vigoare;
- intocmeste documentatia ce se inainteaza comisiei judetene Valcea, in vederea validarii sau invalidarii propuse de comisia locala;
- Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- Întocmeste documentatiile pentru administrarea suprafetelor de păsune ale comunei Runcu;
- Întocmeste contractele de păsunat si urmăreste derularea acestora si recuperarea de la rău platnici a sumelor datorate cu titlu de taxă de păsunat;
- Propune stabilirea taxelor de păsunat, precum si modalitățile de încasare a acestora;

- Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură cu Centrul de Consultanță Agricolă, Circumscripția Sanitar Veterinară, etc.
- ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Runcu;
- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, precum și adeverințe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 Legea arendării, republicată;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Runcu participând la efectuarea măsurilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
- Păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului;
- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Runcu și a tertelor persoane;
- Întocmește rapoarte privind situația agricolă a municipiului;
- Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- Primește cereri și întocmește anexele privind beneficiarii subvențiilor pentru agricultură care dețin terenuri pe raza comunei Runcu;
- Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
- Furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și în abatoare a animalelor din producția proprie;
- Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- Înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;
- Înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendasilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
- Rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni referitoare la domeniul său de activitate;
- Face propuneri de gospodărire rațională a fondului silvic;

- Asigură administrarea, paza și gospodărirea pădurilor proprietate publică a comunei Runcu prin încheierea de contracte cu organismele de specialitate;
- Asigură desfășurarea, în condițiile legii a licitațiilor privind efectuarea amenajamentelor silvice și vânzarea de masă lemnoasă din pădurile proprietatea comunei Runcu;
- Răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului animalelor domestice;
- Asigură, împreună cu organele sanitar-veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
- Verifică în piețe și târguri certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- Verifică modul de cultivare a terenurilor agricole, luând măsuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contravenții;
- Controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice;
- În vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunoștința compartimentului stare civilă, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
- Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- Se documentează permanent în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigație și analiza situației, tehnicile de comunicare și acces la bazele de date, modul de soluționare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

- tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Runcu, participând efectiv la măsurarea acestora, întocmirea de schite si contracte de închiriere, pe zone si urmărește încasarea chiriei pentru terenurile respective;
- Completează si tine la zi registrul parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor si domiciliul acestora;
 - tine evidenta arhivei dosarelor de lege fond – funciar;
 - raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza, de arhivarea lor si predarea la arhiva primariei în luna februarie a anului urmator;
 - pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
- îndeplineste orice alte atributii repartizate de seful ierarhic(secretar),transmise de primar, precum si de Consiliul local în scris sau verbal.

4. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA – RESURSE UMANE-RELATII CU PUBLICUL

Art.43. Se subordoneaza secretarului de comuna.

Art.44. Compartimentul stare civila, resurse umane, relatii cu publicul are urmatoarele atributii:

- asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă;
- înregistrează actele de nastere, deces sau căsătorie în registrele de stare civilă, verificând documentatia primară cerută de lege;
- asigură gestionarea certificatelor de stare civilă si eliberarea lor conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității acestora;
- atribuie coduri numerice personale;
- asigură procurarea din timp a registrelor si imprimatelor necesare desfășurării activității în cadrul serviciului;
- completează buletinele statistice privind nasterile, căsătoriile,decesele si le comunică Directiei judetene de statistică;
- înaintează Politiei municipale comunicările de modificări si buletinele (certIFICATELE) de identitate ale persoanelor decedate;
- înaintează Centrului Militar livretele militare ale persoanelor cu obligatii militare, decedate;

- trimite la Consiliul Judetean Valcea exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 zile de la data completării integrale a acestora;
- întocmeste, operează si comunică mentiunile de căsătorie si divort, deces, tăgada paternității, stabilirea filiatiei sau încuviintarea purtării numelui, adoptii, la locul nasterii si la Consiliul Judetean Valcea;
- execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- asigură gestionarea livretelor de familie si eliberarea lor conform prevederilor legale;
- întocmeste anexele I, II sau III, după caz, în situatia decesului unei persoane;
- tine registrul unic de evidentă a succesiunilor;
- primeste cereri si certificate pentru acte de stare civilă întocmite în străinătate si le înaintează organelor de politie;
- întocmeste acte după aprobarea de către D.G.E.I.P. D.E.P. si comunică mentiunile corespunzătoare;
- operează mentiunile primite de la alte primării;
- ordonează pe dosare, cusute, sigilate si numerotate si arhivează respectând numerele de inventar, documentele primare ce au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă;
- înregistrează si expediază corespondenta în termenele legale, cu descărcarea acesteia în Registrul de Intrare-Iesire propriu si respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă;
- la sfârșitul fiecărei zile de lucru verifică si asigură securitatea tuturor actelor de stare civilă aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spatii special amenajate în acest sens, pentru evitarea deteriorării sau disparitiei acestora (fisete metalice, grilaj metalic cu respectarea normelor PS.I.);
- sesizează imediat Consiliul Judetean si Politia în cazul disparitiei unor documente de stare civilă cu regim special;
- pune la dispozitia cetățenilor documentele necesare (formulare tip, fise de informatii, pliante, etc.) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obtinerii de către cetățeni a actelor si documentelor eliberate de Primărie;
- informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Runcu;
- organizează si asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiente si conduce evidenta cererilor, solicitantilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audientelor si urmăreste solutionarea acestora de către compartimente în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum si transmiterea răspunsurilor către cetățeni;

- asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente sau funcționari a cererilor, scrisorilor, petitiilor, cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;
 - descarcă din evidență actele și documentele rezolvate și prezintă lunar conducerii Primăriei stadiul soluționării acestora;
 - asigură primirea și expedierea prin poștă sau fax a actelor și documentelor;
 - colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții;
 - comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzută de Legea nr.544/2001 persoanelor interesate;
 - afișează la sediul Primăriei, informațiile de interes public prevăzute de lege;
 - asigură tipărirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații;
-
- ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele postale;
 - în ceea ce privește circuitul documentelor, transmite pe bază de semnătură la compartimente, documentele repartizate și tot pe bază de semnătură transmite răspunsurile emise;
 - înregistrează și urmărește soluționarea petitiilor conform O.G. nr.27/2002;
 - efectuează procedurile prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbaterilor publice);
 - organizează un punct de informare pentru cetățeni;
 - colaborează cu unități administrativ teritoriale, organisme sau organizații cu care comuna Runcu are legături de colaborare sau înfrățire;
 - întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public.
 - colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
 - colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;

- tine evidenta cursurilor de perfectionare la care participă angajatii Primăriei Runcu;
- întocmeste la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize si informări referitoare la actele administrative din evidenta compartimentului;
- asigură elaborarea strategiei si politicii de resurse umane pe functii publice, functii de specialitate si meserii pentru serviciile Primăriei;
- asigură si urmăreste integrarea noilor angajati, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea băncii de date privind evidenta personalului, atât a functionarilor publici cât si a personalului contractual;
- asigură implementarea si aplicarea Statutului functionarilor publici;
- efectuează operatiunile privind încadrarea, redistribuirea, detasarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă si sanctionarea disciplinară atât a functionarilor publici, cât si a personalului contractual;
- fundamentează cheltuielile de personal si transmite compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- urmăreste întocmirea fiselor posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei si asigură gestionarea acestora;
- întocmeste, tine evidenta, păstrează, completează si eliberează cartele de muncă si Registrul General de Evidență a Salariatilor, în conformitate cu prevederile Codului Muncii si a altor acte normative specifice;
- întocmeste dosare de pensie pentru limite de vârstă si vechime, precum si pentru pensionarea pe motiv de boală si le transmite în timp util către **D.P.M.O.S**;
- controlează prezenta la serviciu a salariatilor Primăriei si face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovati;
- întocmeste la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii si urmăreste efectuarea acestora conform planificării;
- asigură întocmirea si gestionarea fiselor de evaluare a posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din Primărie;
- întocmeste dările de seamă statistice din domeniul său de activitate si le transmite institutiilor interesate;
- întocmeste statul de personal în baza statului de functii aprobat;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordantă cu structura organizatorică si numărul de posturi aprobat de consiliul local;

- răspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru încadrarea în muncă si avansarea în grade, trepte superioare sau functii de conducere precum si pentru verificarea îndeplinirii conditiilor de angajare, pregătire si avansare;
- întocmeste legitimațiile de serviciu si ecusoanele pentru salariatii primăriei, legitimațiile consilierilor locali si asigură vizarea anuală a acestora;
- conduce la zi registrul de evidenta persoanelor împuternicite de Primarul comunei Runcu să constate si să aplice sanctiuni contraventionale, precum si a legitimațiilor întocmite si eliberate în acest scop;
- primeste cereri, analizează si face propuneri privind comertul stradal, ambulant, promotional, publicitar, inaintandu-le compartimentului fiscal in vederea perceperii taxelor aferente;
- tine evidenta tuturor documentelor destinate compartimentului cu urmărirea datei de rezolvare a acestora;
- primeste de la cetățeni reclamatii privind activitățile care deranjează linistea publică, verifică veridicitatea acestora si încheie o notă de constatare stabilind măsuri pentru solutionarea acestora;
- tine evidenta reclamiilor cu continutul, modul si termenele de rezolvare a acestora
- asigură realizarea răspunsurilor în termenul legal la corespondenta repartizată spre rezolvare si a notelor de audiență;
 - asigura legatura dintre cetateni si autoritatile publice locale, realizarea transparente decizionale si respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor;
 - asigura evidenta documentelor , dosarelor si audientelor la cabinetele primarului, viceprimarului si secretarului;
 - preia notele telefonice si faxurile si le transmite celor interesati sub semnatura;
 - pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu si raspunde dupa caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele savarsita in exercitarea atributiilor ce-i revin;
 - îndeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primăriei si de Consiliul local în scris sau verbal.

6. ASISTENT SOCIAL

Art.45 . Se subordoneaza conform organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Runcu.

Art.46. Asistentul Social îndeplineste următoarele atribuții:

A. În domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Runcu, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege, instituie curatela sau tutela copilului în condițiile legii;
- f) organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- h) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;
- j) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susinerii măsurilor de protecție a copilului;
- k) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- l) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- m) preia și verifică dosarele necesare și înaintează propuneri primarului pentru acordarea de alocații de stat pentru copii, alocații pentru nou născuți și alocații suplimentare;

- n) întocmește dosarele pentru acordarea de alocații și statul de plată pentru noi născuți, alocații suplimentare și complementare, referatul și proiectul de dispoziție cu privire la acordarea sau neacordarea alocației ;
- o) asigură realizarea altor activități în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare;

B. În domeniul protecției persoanelor adulte.

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc);
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

- m)** sustine financiar si tehnic, în limita fondurilor alocate din bugetul local, realizarea activităților de asistență socială inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în institutii;
- n)** asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali si îngrijitori la domiciliu pentru acestia;
- o)** asigură amenajările teritoriale si institutionale necesare astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- p)** întocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social precum si aa indemnizatiilor prevazute de lege a mamelor care nasc mai mult de doi copii;
- r)** tine evidenta cererilor privind acordarea ajutorului social, a declaratiei privind componenta familiei, declaratiei privind veniturile realizate, potrivit anexei nr.1 si 2 din Legea nr.416/2001;
- s)**centralizeaza cererile si actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie a solicitantilor de ajutor social lunar pentru asigurarea venitului minim garantata prevazut de art.4 din Legea nr.416/2001;
- s)** întocmeste ancheta sociala conform anexei nr.3, întocmeste dosarul fiecarui solicitant, organizeaza arhiva cu dosarele titularilor(asistenta sociala, beneficiar alocatie de sustinere complementara);
- t)** întocmeste proiectul de dispozitie insotit de referat pentru acordare sau neacordare dupa caz a ajutorului social;
- t)** întocmeste dosarele cu privire la acordarea ajutorului de incalzire;
- u)** urmareste si verifica ,in functie de schimbarile survenite in familia solicitantului, mentinerea acordarii ajutorului social;
- v)** întocmeste fisa de calcul privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei conform anexei nr.7;
- x)** colaboreaza cu DJMSS la efectuarea anchetelor sociale in vederea acordarii ajutoarelor de urgenta , familiilor sau persoanelor singure, aflate in situatii de necesitate datorita calamitatilor naturale, incendiilor si accidentelor, precum si altor situatii deosebite;
- y)** elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;
- z)** pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatii si serviciile de asistenta sociala;
- q)** comunica DGMSS a judetului Valcea, numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie potrivit prevederilor legislatiei in vigoare precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale;

- y) raspunde de dosarele ce le intocmeste si le preda la arhiva primariei in luna februarie a anului urmator;
- z) pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu si raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsita in exercitarea atributiilor ce-i revin;
- q) îndeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primăriei(primar, viceprimar, secretar) si de Consiliul local, în scris sau verbal.

7. PERSONAL DE DESERVIRE:

I. OPERATOR INSAMANTATOR

Art.47. Se subordoneaza primarului ;

Art.48. Colaboreaza cu medicul veterinar, tehnicianul veterinar;

Are urmatoarele atributii si raspunderi:

- ✓ Trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii ;
- ✓ Intocmeste situatiile lunare cuprinzand activitatea de reproducie (pe luna exprimata si cumulate la zi) precum si stadiul indeplinirii principalilor indicatori de reproducie ;
- ✓ Executarea trimestriala a lucrarii privind aprecierea capacitatii fecundante a taurilor de la care se face materialul seminal congelat pentru insamantarea artificiala a femelelor din gospodariile individuale ale populatiei si fermelor private de tip familial ;
- ✓ Lotizarea periodica a vacilor si viteilor, pe stari fiziologice sau pe grupe distincte in functie de categoria ginecologica(in cazul fermelor cu regim de stabulatie libera) ;
- ✓ Urmareste evolutia fatarii si perioadei dupa fatare, notandu-se examinarile ginecologice, tratamentele si alte actiuni sanitar – veterinare, incepand cu perioada de maternitate si in continuare pe fluxul de productie pe intreaga durata de exploatare a femelei ;
- ✓ Intocmeste fisa cu toate evenimentele produse in ordinea in care a avut loc , de catre specialistul zoo-veterinar ;
- ✓ Pregateste aparatura si instrumentarul pentru insamantarea artificiala a femelelor ;
- ✓ Opereaza in registrul unic de insamantari artificiale a evenimentelor de reproducie din ziua respectiva ;

- ✓ Urmareste la grajd si la maternitate a femelelor cu gestatie avansata pentru inregistrarea factorilor si individualizarea viteilor ;
- ✓ Inregistrarea in primele 24 de ore de la fatare a viteilor obtinuti in formularul de plan lunar de fatare si in registrul unic de insamantare artificiala ;
- ✓ Predarea lunara a gestatiilor confirmate in gestiunea sefului de ferma (daca este cazul) pe baza de proces verbal impreuna cu medicul veterinar ;
- ✓ Prezentarea lunara pe baza de grafic, a femelelor de la ultima insamantare in vederea stabilirii de catre medicul veterinar a starii de gestatie ;
- ✓ Verificarea periodica a nivelului de azot din container si corelarea acestuia cu autonomia de lucru specifica fiecarui tip de container, controlul periodic al calitatii materialului seminal congelat ;
- ✓ Sa manifeste constiinciozitate si corectitudine in inregistrarea tuturor evenimentelor de reproducție zilnice ;
- ✓ Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducere ;
- ✓ **Asigura indeplinirea in termen si in bune conditii a tuturor sarcinilor ce-i revin ;**
- ✓ Raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin.

II PAZNIC

Art.49. Se subordoneaza conform organigramei;

Art.50. Are urmatoarele atributii si raspunderi:

- ✓ Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite ;
- ✓ Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile primite in paza si sa asigure integritatea acestora ;
- ✓ Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu relementarile legale si iesirea din incinta unitatii a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor ai altor bunuri ;
- ✓ Sa nu permita accesul in obiectivele pazite persoanelor aflate in stare de ebrietate ;
- ✓ Sa opreasca si sa legitimizeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul

- pazit, pe cele care incalaca normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectivul infractiunii sau al altor fape ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces – verbal despre luarea acestor masuri ;
- ✓ Sa incunostiinteze de indata , conducerea unitatii si pe seful ierarhic despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate ;
 - ✓ In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri imediat dupa constatare ;
 - ✓ In caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pe pompieri si sa anunte conducerea unitatii si politia ;
 - ✓ Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor si a valorilor in caz de calamitati ;
 - ✓ Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce-i revin politiei pentru prinderea infractorilor ;
 - ✓ Sa pastreza secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor are acces la asemenea date si informatii ;
 - ✓ Sa poarte in timpul serviciului armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai in cazurile si conditiile prevazute de lege ;
 - ✓ Sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului ;
 - ✓ Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului, sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil, conducerea unitatii despre aceasta ;
 - ✓ Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici si sa fie respectuos in raporturile de serviciu ;
 - ✓ Sa execute, in raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor pazite, orice alte sarcini care i-au fost incredintate potrivit planului de paza ;
 - ✓ Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducere ;
 - ✓ Raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin .

III.MUNCITOR NECALIFICAT(CANTONIER)

Art.51. Se subordoneaza conform organigramei;

Art.52. Are urmatoarele atributii:

- intretine drumurile din cadrul unitatii administrative;
- intretine santurile, partea carosabila a drumurilor, inlatura viiturile la poduri si podete;
- supravegheaza sa nu se execute constructii , imprejmuiiri sau plantatii care sa provoace infestarea drumului, sa impiedice vizibilitatea spre drum sa nu pericliteze siguranta circulatiei;
- supravegheaza efectuarea de catre cetateni repararea drumurilor satesti si efectuarea santurilor pe aceste portiuni de drum;
- indeplineste si alte sarcini date prin dispozitia primarului, viceprimarului, secretarului si Consiliului local;
- trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii ;
- raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin

IV . GUARD

Art.53. Se subordoneaza conform organigramei;

Art.54. Are urmatoarele atributii:

- se ingrijeste de executarea curateniei in interiorul primariei ;
- se ingrijeste de executarea curateniei in curtea primariei si in imprejurimile acesteia;
- in sezonul rece asigura incalzirea birourilor ;
- raspunde de inventarul din cadrul fiecarui birou;
- indeplineste si alte sarcini date de catre primar, viceprimar, secretar, consiliul local;
- trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii ;
- raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin.

V. BIBLIOTECAR

Art.54. Se subordoneaza conform organigramei;

Art.55. Are urmatoarele atributii:

- ✓ Coleczioneaza, completeaza si conserva in mod sistematic, carti periodice si alte documente sau inregistrari audio-vizuale ;
- ✓ Selectioneaza lucrari si alte documente in vederea achizitionarii ;
- ✓ Oferă informatii din fondul documentar propriu sau obtinute prin rețeaua de schimb între bibliotecari sau alți utilizatori ;
- ✓ Cunoaste colectiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structura, dinamica) si categoria de utilizatori ai acestora ;
- ✓ Semnaleaza titlurile solicitate de cititori, inexistentă in colectiile bibliotecii in vederea completării fondului cu publicatiile respective ;
- ✓ Semnaleaza neconcordanța dintre instrumentul de reflectare a publicatiilor din biblioteca si prezenta efectivă a acestora in depozite ;
- ✓ Efectueaza operatii de organizare, gestionare si circulatie a publicatiilor in biblioteca ;
- ✓ Desfasoara activitatea in sectorul relatii cu publicul, verifica permisul de intrare, serveste publicatiile solicitate, supravegheaza circuitul corect al acestora in procesul lecturii ;
- ✓ Participa la formele colective de initiere si perfectionare profesionala avand in acelasi timp obligatii in directia autoinstruirii profesionale ;
- ✓ Are obligatia de a se familiariza si dupa caz a cunoaste foarte bine notiunile fundamentale legate de automatizarea procesului de biblioteca in vederea executării unor operatii pe calculator ;
- ✓ Cunoaste si respecta legislatia din biblioteca. ;
- ✓ Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea institutiei ;
- ✓ Este obligata sa pastreza secretul de serviciu in privinta sarcinilor incredintate ;
- ✓ Trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii ;
- ✓ Asigura indeplinirea in termen si in bune conditii a tuturor sarcinilor ce ii revin ;
- ✓ Respecta Regulamentul de Organizare Interioara al Institutiei ;
- ✓ Raspunde , dupa caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce-i revin.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII GENERALE

Art. 56. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local precum și finalizarea dosarelor de sedință intră în sarcina Secretarului, care va fi sprijinit de toate compartimentele din Primărie, pregătire ce presupune:

- anunțarea compartimentelor Primăriei, în timp util, cu privire la ziua, ora și locul desfășurării sedinței consiliului local;
- primirea rapoartelor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri redactate de către compartimentele Primăriei sau de către consilieri și includerea acestora pe ordinea de zi a sedințelor consiliului local;
- documentele ce stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri de către primar sau consilieri vor fi întocmite cu respectarea prevederilor legale și înaintate Secretarului Comunei până la data de 15 ale fiecărei luni;
- verificarea existenței avizelor obligatorii și conforme prevăzute de lege, a referatelor compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei;
- verificarea existenței expertizelor, documentațiilor tehnice economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate, extraselor de carte funciară actualizate, precum și a altor documente prevăzute de lege ca necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre;
- verificarea respectării cerințelor de elaborare a proiectelor de hotărâre;
- întocmirea ordinei de zi a sedinței pe baza proiectelor de hotărâri inițiate de Primar sau consilieri;
- înregistrarea, gruparea, multiplicarea și distribuirea materialelor pentru sedințele comisiilor, prezentându-le mai întâi Secretarului spre studiu și avizare;
- susținerea materialelor și acordarea lămuririlor necesare pentru comisiile de specialitate ale consiliului local;
- sintetizarea tuturor solicitărilor comisiilor și prezentarea lor, în scris, Secretarului și Primarului;
- asigură consemnarea tuturor discuțiilor din cadrul sedințelor Consiliului local într-un proces verbal;
- distribuie materialele necesare consilierilor pentru desfășurarea în bune condiții a sedințelor consiliului local;
- predă consilierilor, până la următoarea sedință, răspunsurile redactate de compartimentele de specialitate;

- asigură inserarea în cuprinsul hotărârilor a amendamentelor, completărilor și modificărilor votate;
- îndosariază și arhivează toate documentele sedintelor comisiilor de specialitate și avizele eliberate, precum și documentele sedintelor Consiliului local;
- înaintează Secretarului pentru contrasemnare hotărârile redactate cu modificările intervenite în cadrul sedintei și le prezintă apoi prezidentului de sedință pentru semnare;
- comunică hotărârile Consiliului local, în termenul prevăzut de lege, Prefectului și tuturor celor interesați, după efectuarea controlului de legalitate;
- ține evidența în registru a hotărârilor Consiliului local;
- efectuează operațiunile necesare arhivării și păstrării permanente a hotărârilor Consiliului local și a dosarelor sedintelor;
- îndosărierea documentațiilor dezbătute în sedință, a procesului verbal, numerotarea paginilor dosarelor, întocmirea opisurilor, sigilarea dosarelor și înaintarea dosarelor astfel întocmite Secretarului și prezidentului de sedință pentru semnare;
- arhivează dosarele sedintelor Consiliului local și asigură păstrarea acestora în cele mai bune condiții.

Art.57. Prezentul regulament se completează cu următoarele atribuțiuni, obligatorii pentru toți salariații Primăriei, după cum urmează:

Art.58. Funcționarii publici și ceilalți angajați au obligația să asigure desfășurarea tuturor activităților prompt și eficient, liberi de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice.

Art.59. Salariații aflați în subordonarea directă a conducerii instituției vor deține o agendă de lucru în care își vor înscrie programul de activitate săptămânal organizat pe zile, ce va cuprinde totalitatea sarcinilor și termenelor și modul de rezolvare a acestora. Programul de activitate cuprins în agendă va fi vizat de seful ierarhic în fiecare zi și va fi prezentat conducerii Primăriei comunei Runcu ori de câte ori va fi solicitat. La sfârșitul lunii, fiecare compartiment va întocmi un raport de activitate în care va cuantifica activitatea desfășurată în luna respectivă și îl va depune la Secretar într-un dosar special, aparținător compartimentului respectiv.

Art.60. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații din cadrul Primăriei comunei Runcu au următoarele îndatoriri: să nu întârzie în efectuarea lucrărilor; să nu intervină sau să stăruie pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; să nu aibă o atitudine ireverentioasă în timpul

exercitării atribuțiilor de serviciu; să nu refuze nejustificat îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; să nu fie neglijenți în rezolvarea lucrărilor; să întocmească răspunsuri clare, precise, pertinente la cererile adresate Primăriei de persoanele fizice și juridice.

Art.61. Selectarea, numirea, avansarea, perfecționarea și salarizarea funcționarilor publici se face potrivit pregătirii profesionale, competenței și legislației în vigoare;

Art.62. Fiecare angajat răspunde de sarcinile primite și modul de rezolvare a lor în fața primarului, viceprimarului, secretarului, în termenele stabilite de legea contenciosului administrativ, cu excepția celor pentru care prin alte legi se stabilesc termene precise de rezolvare.

Art.63. Toți salariații au îndatorirea să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.64. Programul de lucru se desfășoară de la ora 8,00 la ora 16:00, în care se include o pauză de masă de 30 de minute, între orele 12:00 și 12:30;

Art.65. Condica de prezență se semnează zilnic de către fiecare angajat înainte de ora începerii activității și după terminarea acesteia, respectiv la plecarea din instituție.

Art.66. Condica de prezență se ridică la ora 8,00 de către inspectorul din cadrul compartimentului resurse umane, iar în lipsa acestuia de către persoana care îl înlocuiește (secretar).

Art.67. Delegarea angajaților pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, în afara instituției, se face prin ordin de deplasare semnat de Primar. Compartimentul Resurse umane va face mențiunile necesare în condica de prezență;

Art.68. Salariații care se deplasează în interes de serviciu în afara instituției pentru realizarea sarcinilor, au obligația de a menționa data, ora, locul și scopul deplasării în condica specială, iar la întoarcere să consemneze ora și modul de rezolvare a problemei pentru care s-au deplasat. Condica de deplasări va fi ținută de funcționarul de la relații publice, care va urmări completarea de către angajați a tuturor rubricilor menționate.

Art.69. Deplasările în interes personal se vor face doar cu bilet de voie aprobat de primar, evidența lor ținându-se la compartimentul resurse umane.

Deplasările în interes personal, comunicate ca deplasări în interes de serviciu, vor fi considerate ca absente nemotivate, luându-se măsurile prevăzute de lege în acest sens.

Art.70. Paznicul de la sediul Primăriei are obligatia de a încheia zilnic, la terminarea schimbului, un proces verbal în care va consemna toate evenimentele ce au avut loc în timpul programului său de lucru.

Art.71. Prezenta personalului, cât si a altor persoane străine în cadrul institutiei după orele de program cât si în zilele de repaus săptămânal si sărbători legale se va face numai cu acordul conducerii Primăriei si se va consemna în procesul verbal .

Art.72. Fiecare salariat are obligatia să-si îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constincios sarcinile de serviciu si să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității publice sau Primăriei comunei Runcu.

Art.73. Salariatii institutiei publice au obligatia ca în exercitarea atributiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea convingerilor lor politice.

Art.74. Angajatii răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atributiilor ce le revin precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

Art.75. Sarcinile, altele decât cele prevăzute în fisa postului, transmise de sefii ierarhici, se fac în scris, prin notă internă, sub semnătura acestora, cu confirmare de primire din partea salariatului căruia îi sunt adresate sau, pentru cazuri exceptionale, verbal.

Art.76. Angajatii sunt obligati să se conformeze sarcinilor date de sefii lor ierarhici, cu exceptia cazurilor în care se apreciază că acestea sunt ilegale, în astfel de cazuri angajatul are obligatia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii sarcinilor primite.

Art.77. În timpul serviciului este interzis personalului angajat din cadrul Primăriei, consumul de alcool sau prezentarea la serviciu sub influenta alcoolului, în caz contrar se va proceda la desfacerea contractului de muncă.

Art.78. Fumatul în birouri este interzis. Se va fuma numai în locurile special amenajate în acest sens.

Art.79. Sunt interzise: subminarea autorității unui coleg, discutiile calomnioase, jignirile, insultele în cadrul colectivului, în relatiile cu cetățenii sau alte medii, în astfel de cazuri, persoana lezată se va adresa în scris comisiei de disciplină.

Art.80. Salariatii au obligatia să se prezinte la serviciu într-o tinută vestimentară decentă.

În cadrul Primăriei, purtarea ecusonului în timpul serviciului este obligatorie.

Art.81. Prezenta salariatilor în alte locuri de muncă decât cele în care își desfășoară activitatea în cadrul institutiei este permisă numai pentru rezolvarea strictă si operativă a problemelor de serviciu, fără a afecta activitatea celorlalti salariați din biroul respectiv.

Art.82. Fiecare salariat răspunde de integritatea si securitatea documentelor cu care lucrează si de inventarul din dotare, făcându-se răspunzător de distrugerea bunurilor primite.

Art.83. Fiecare salariat este obligat să respecte regulile PSI, de manipulare a gazelor naturale si a curentului electric, de respectare a normelor de protecție a muncii, conform prevederilor legale.

Art.84. În caz de constatare a risipei de utilități, se va acționa pecuniar asupra persoanelor vinovate.

Art.85. Comunicarea datelor între compartimentele Primăriei în vederea realizării atribuțiilor de serviciu se face numai prin notă internă înregistrată.

Art.86. Orice solicitare telefonică, fax sau de altă natură, adresată conducerii institutiei va fi notată si adusă la cunostinta celui îndreptătit de îndată. Pentru aceasta, după caz, se va solicita numărul de telefon sau cartea de vizită, pentru a putea fi contactată persoana solicitantă.

Art.87. Salariatii Primăriei au obligatia de a informa în mod operativ conducerea institutiei cu privire la problemele sesizate atât în cadrul compartimentelor cât si cele sesizate pe teritoriul comunei Runcu.

Art.88. Personalul angajat răspunde de exactitatea si realitatea înscrisurilor pe care le întocmesc conform prevederilor legale în vigoare.

Art.89. Intocmirea repetată a oricăror înscrisuri în mod defectuos, cu lipsă de responsabilitate, sau cu încălcarea prevederilor legale în vigoare si înaintarea acestora spre avizare din punct de vedere juridic, va fi adusă la cunostinta primarului, care va dispune conform legislatiei în vigoare.

Art.90. Drepturile personalului salariat sunt cele stipulate de actele normative în vigoare.

Art.91. Angajatii au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic si săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate si sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formarea profesională;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de muncă si a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă si individuală;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.92. Salariatului îi revin în principal, următoarele obligatii:

- obligatia de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă;
- obligatia de fidelitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în institutie;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu.

Art.93. Conducerea Primăriei are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și functionarea Primăriei;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art. 94. Principalele obligatii ale conducerii Primăriei sunt următoarele:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a institutiei;
- să se consulte cu reprezentanții salariaților sau cu sindicatul, după caz, în privința deciziilor susceptibile;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, cu respectarea prevederilor Legii nr.90/1996 privind protecția muncii.

Art.95. În afara concediului de odihnă, salariații Primăriei Comunei Runcu, au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria functionarului public - 5 zile lucrătoare;

- b) nasterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul sotului sau al unei rude sau afin până la gradul III inclusiv al angajatului - 3 zile lucrătoare.

Art.96. Conducerea Primăriei dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.97. Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris (pentru personalul contractual);
- b) mustrarea scrisă;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de până la 3 luni;
- d) suspendarea dreptului de avansare pe o perioadă de 1-3 ani;
- e) trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioadă de 6-12 luni cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcție.

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și audierea persoanei în cauză.

Pentru funcționarii publici, sancțiunile prevăzute la lit. c-f se aplică de către primar doar după discutarea acestora de către comisia de disciplină.

Primarul nu poate aplica o sancțiune mai gravă decât cea propusă de către comisia de disciplină.

Art.98. Eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritatea locală se va face cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor. Datele înscrise în adeverințele eliberate la cererea persoanelor fizice și juridice vor fi conforme cu datele existente în evidențele Primăriei comunei Runcu.

Art.99. Petitiile adresate autorității locale vor fi soluționate în termenele și condițiile prevăzute de O.G. nr.27/2002.

Art.100. Circuitul actelor și documentelor în cadrul Primăriei comunei Runcu se desfășoară după cum urmează:

Mapele de la compartimente, cuprinzând actele pentru semnat se depun la registratura între orele 8:30 – 9:00 și 13:00 – 13:30.

Între orele 9:30 – 10:00 și 13:30 – 14:00, mapele se transmit secretarului comunei, care, după semnarea actelor, le transmite la secretariat pentru a fi depuse pentru semnare la primar. După semnare, acestea vor fi retransmise la registratura, înregistrate și predate cetățenilor sau compartimentelor.

Între orele 12:00 – 14:00 se va permite accesul cetățenilor la registratura pentru preluarea actelor solicitate.

Mapa de corespondență va fi înmănată secretarului de către funcționarul de la registratura odată cu mapele de la compartimente.

Corespondenta pentru primar va fi predată de către secretar la secretariat, iar cea pentru compartimente, la registratura , unde, după înregistrare, va fi transmisă, pe bază de semnătură funcționarului căruia i-a fost repartizată.

Prezentarea de acte pentru semnat în afara orelor susmenționate se permite doar în situații foarte urgente și respectându-se același circuit.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.101. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.102. Personalul din cadrul Primăriei comunei Runcu, indiferent de funcția ce o deține, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.103. În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual înscrise în fișele posturilor din cadrul Primăriei comunei Runcu.

Art.104. [Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 16 mai 2007.](#)