

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice
din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Varfuri
pentru anul 2016

Consiliul local al comunei Varfuri, judetul Dambovita, intrunit in sedinta ordinara,
astazi 28.03.2016, legal constituita,

Având în vedere:

- referatul de specialitate nr. 1961/28.03.2016
- expunerea de motive a primarului comunei Varfuri nr. 1962/28.03.2016
- Prevederile art. 23, alin. (5) din Legea nr. 188 / 1999, republicata R2, legea privind Statutul funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 7660/2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Varfuri

În temeiul art. 45 alin (1) și ale art. 115, alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE :

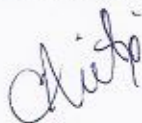
Art.1 – Se aprobă *Planul de ocupare a funcțiilor publice* din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Varfuri pentru anul 2016, așa cum este prevăzut în anexa la prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2 - Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija secretarului comunei:

- Institutiei Prefectului – Judetul Dambovita;
- Primarului Comunei Varfuri;
- Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Presedinte de sedinta,
Consilier,

NITA CARMEN ELENA



Vizat pentru legalitate,
Secretar,

Jr. VATASE BOGDAN



Varfuri,
28.03.2016
Nr. 21

**PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE
PENTRU ANUL 2016**

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Nr. maxim de funcții publice
- B - Nr. maxim de funcții publice ocupate
- C - Nr. maxim de funcții publice vacante
- D - Nr. maxim de funcții publice care vor fi înființate
- E - Nr. maxim de funcții publice supuse reorganizării
- F - Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării
- G - Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării rapide
- H - Nr. maxim de funcții publice care vor fi ocupate prin recrutare

Funcția publică	A	B	C	D	E	F	G	H
secretar comuna	1	0	1	0	0	0	0	1
Total categoria funcționari publici de conducere	1	0	1	0	0	0	0	1
consilier clasa I grad profesional asistent	2	2	0	0	0	0	0	0
consilier clasa I grad profesional principal	0	0	0	2	0	2	0	0
consilier clasa I grad profesional superior	2	2	0	0	0	0	0	0
Total funcții publice clasa I	4	4	0	2	0	2	0	0
referent clasa III grad profesional superior	2	2	0	0	0	0	0	0
Total funcții publice clasa III	2	2	0	0	0	0	0	0
Total funcții publice execuție	6	6	0	2	0	2	0	0
Total funcții publice	7	6	1	2	0	2	0	1



*Presedinte de sedinta,
Consilier,*
NITA CARMEN ELENA

Carmen

*Vizat pentru legalitate,
Secretar,*
Jr. VATASE BOGDAN

Bogdan

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI VARFURI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Varfuri

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VARFURI, întrunit în ședința ordinară din data de 28.03.2016,

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Varfuri, elaborat din inițiativa d-lui Primar;

Analizând:

- Legea nr. 188 / 1999, privind Statutul funcționarilor publici
- Legea nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici
- Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Având în vedere Raportul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local ;

În temeiul art. 36 alin. 2 lit. a) , alin. 3 lit. b) precum și art. 45 alin.1 și art. 115 lit. b din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Varfuri conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Varfuri.

Art. 3. Prin grija secretarului comunei Varfuri prezenta hotărâre se comunică către Instituția Prefectului Județului Dambovita , Primarului comunei Varfuri și persoanelor interesate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

CONSILIER,
NITA CARMEN ELENA



Carmen Elena Nita

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul comunei Varfuri

Jr. Vatase Bogdan

Bogdan Vatase

DATA IN VARFURI

28.03.2016

NR. 22

REGULAMENT de organizare si functionare a aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Varfuri

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Varfuri, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Art.2- Conform art. 63 alin.(1)-lit.a) si lit.d) ,alin.(2),(5)-lit.a) si lit.e) și art. 74 alin.(1),(2) din Legea nr. 215/2001, republicata, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art.3- Salariații aparatului de specialitate pot fi funcționari publici, aceștia au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, alte acte normative privind legislația muncii, sau personal angajat pe baza contractului individual de muncă.

Art.4 - Aparatul de specialitate este structurat pe următoarele activități :

- a) Secretariat, probleme de resurse umane, juridic;
- b) Achiziții publice,
- c) Probleme agricole
- d) Asistență socială, stare civilă,
- e) Contabilitate;
- f) Urbanism,
- g) Registratura
- h) Impozite și taxe

Art.5- Aparatul de specialitate este coordonat de către primar, viceprimar și secretar .

Art.6 - Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare .

Art.7 - Săptămânal și lunar, primarul, viceprimarul și secretarul comunei, vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

Art.8 - (1) - Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în art. 4 din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

(2) - În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Instituții Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea .

CAPITOLUL II

ACTIVITATE SECRETARIAT, RESURSE UMANE, JURIDIC

Art.9 - Compartimentul **secretariat-administrativ, relații cu publicul, probleme de resurse umane**, îndeplinește următoarele atribuții :

a)organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;

b)primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;

c)asigură, prin afișare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere , dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;

d)redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți ;

- e) organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
- f) ține și completează la zi registrul cu evidenta comunicărilor actelor adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;
- g) ține și completează la zi registrul de evidență a adreselor și circularelor primite de la Instituția Prefectului și Consiliul Județean Dambovita ;
- h) asigura, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- i) primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;
- j) desfășoară activitatea de resurse umane, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat ;
- k) se îngrijește de completarea în bune condiții a Registrului general de evidență a salariaților;
- l) răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei;
- m) contribuie la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesoriale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;
- n) aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- o) reprezintă autoritățile administrației publice din comuna în acțiunile din instanță, ori de câte ori este nevoie;

CAPITOLUL III

ACTIVITATE - ACHIZIȚII PUBLICE,

Art.10-Responsabilul achiziții publice, îndeplinește următoarele atribuții :

- (2) achiziții publice
 - a) solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;

- b)fundamentează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
- c)întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de lucrări de întreținere și reparare străzi;
- d)întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- e)întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării;
- f)solicită oferte de preț, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;
- g)în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- h)încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;

CAPITOLUL IV

ACTIVITATE - PROBLEME AGRICOLE

Art.11 – Responsabil - Probleme agricole îndeplinește următoarele atribuții:

- a)răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, precum și de tinerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- b)întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- c)aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- d)întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol;
- e)efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- f)verifica în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și tine evidența certificatelor eliberate într-un registru special.
- g)eliberează bilete de proprietate animală, în condițiile legii;

h) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;

l) îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;

j) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;

k) contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului

l) depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora;

m) eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;

n) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;

v) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;

o) analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;

p) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută;

CAPITOLUL V

ACTIVITATE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ

Art.12 – Responsabilul – **Asistență socială** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

a) identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;

b) coordonează, sub directa supraveghere a secretarului, Compartimentul de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;

c) face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;

d) face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;

e) întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;

f) întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;

g) evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;

h) supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

i) ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată

j) îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;

k) stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;

l) inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;

m) întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;

(1) STARE CIVILA

a)răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;

b)păstrează registrele cu acte de stare civilă;

c)întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;

d)întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;

e)întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;

f)urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;

g)înaintează în termen buletinele statistice de identitate ale celor decedați, la organele de specialitate ;

h)reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;

i)întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;

j)urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;

k)păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;

l)întocmește livretele de familie;

CAPITOLUL VI**ACTIVITATE - CONTABILITATE**

Art.13 – Responsabilul - **Contabilitate** îndeplinește următoarele atribuții :

a)acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;

b) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;

c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;

d) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;

e) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;

f) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;

g) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

h) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;

i) verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;

j) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

k) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite,

CAPITOLUL VII

ACTIVITATE - URBANISM

Art.14 – Responsabilul Urbanism, are următoarele atribuții:

a) asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, certificatelor de urbanism, alte documente, conform competenței stabilite de reglementările legale;

c) urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară de pe teritoriul administrativ al comunei;

d) participă la organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și a lucrărilor de construcții;

e) controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

f) întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local;

g) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;

h) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu;

i) coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumente istorice aflate pe raza comunei;

j) întocmește și eliberează raportări, certificate, etc. asupra activității desfășurate;

CAPITOLUL VIII

ACTIVITATE - REGISTRATURA

a) primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei;

b) prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea.

CAPITOLUL VIII

ACTIVITATE - TAXE SI IMPOZITE SI CASERIE

(1) Responsabilul - impozite și taxe:

a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidente pe care le predă la compartimentul contabilitate;

b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;

e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;

f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;

k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .

(3) Primăria comunei Varfuri este structurată pe compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă).

Art.16 - Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art.17 - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- Asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art.18 - Conducătorii institutiei raspund , conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin angajatilor pe

care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

CAPITOLUL IX

DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.20 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.21- (1) Evaluarea activității (a se vedea legea)

Art.22 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.23 - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.24 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.25 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.26- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.27 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

Art.28 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.29 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.30 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.31 - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.32 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.33 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.34 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.35 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.36 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.37 - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.38 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.39 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.40 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL X

ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual și din cadrul Primăriei comunei Varfuri sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONSILIER

NITA CARMEN ELENA




AVIZAT

SECRETAR,

jr. VATASE BOGDAN



HOTĂRÂRE

Privind aprobarea scoaterii din functiune a unor obiecte de inventar

Consiliul local al comunei Varfuri, intrunit in sedinta ordinara in data de 28.03.2016

Având în vedere:

- referatul întocmit de către domnul Banaru Razvan, presedinte al comisiei de inventariere a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, prin care propune soaterea din functiune si aprobarea casarii unor obiecte de inventar;
- Procesul verbal de scoatere din functiune a unor obiecte de inventar nr. 6655/31.12.2015;

În conformitate cu dispozitiile Legii contabilitatii nr. 82/1991 si OMFP nr. 2831/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii

În temeiul prevederilor art. 36, alin. 2 lit. c, art. 45 și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTARASTE:

Art.1 - Se aproba scoaterea din functiune si casarea unor obiecte de inventar, aflate in proprietatea Comunei Varfuri, in valoare totala de 118241.23 lei, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotarare, ca urmare a inventarierii efectuate pentru anul 2015 .

Art.2 Primarul comunei Varfuri va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari prin compartimentul financiar contabil.

Art. 3. Prezenta hotarâre se va comunica persoanelor interesate prin grija secretarului comunei Varfuri.



PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER,
NITA CARMEN ELENA

Carmen Elena Nita

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR,
Jr. Vatase Bogdan

Bogdan Vatase

Nr. 23

Data in Varfuri astazi 28.03.2016

LISTA OBIECTELOR DE INVENTAR PROPUSE A FI SCOASE DIN
FUNCTIUNE CA URMARE A INVENTARIERII EFECTUATE PENTRU ANUL
2015

Nr. crt.	Obiect de inventar	Cantitate	Pret unitar	Valoare de inventar
1.	Microbuz Aro Sasiu 235780	1	43064,4	43064.4
2	Microbuz SM 0188509502	1	67545,46	67545.46
3	Boxe	2	13	26
4	Statie	1	51	51
5	Mese mici metal	3	50	150
6	Mese mari metal	18	100	1800
7	Scaune lemn	8	50	400
8	Mese lungi	2	3	6
9	Chiuveta cu robinet	1	105	105
10	Cortina 8/3	1	56	56
11	Cortina scena	1	464	464
12	Cortina 8/3	4	21	84
13	Masa cu rotile	1	150	150
14	Canapea de lemn	1	24	24
15.	Scaune tapitate	36	2	72
16	Etajere	2	2	4
17	Cos de gunoi	2	2	4
18	Linguri	4	2	8
19	Farfurii desert	341	2	682
20	Mocheta index	12	6,53	78.36
23	Unitate HP + monitor new	1	600	600
24	Monitor new + Unitate PC	1	590	590
25	Sifonier	1	30	30
26	Birou lemn	1	168	168
27	Birou lemn	1	86	86
28	Scaune tapitate de lemn	3	62.5	187.5
29	Birou primar	1	30	30
30	Birou primar	1	70	70
31	Dulap lemn	1	22	22
32	Masuta lemn	1	10.61	10.61
33	Scaun de lemn	1	62.50	62.50
34	Birou pal	1	168	168
35	Scaun tapitat	2	62.5	125
37	Steag UE	1	48.5	48.5
38	Steag Romanesc	2	39.5	79
40	Steag UE	1	49.5	49.5

41	Fotoliu	1	85	85
42	Gazeta de perete	1	32	32
43	Masa rotunda	1	10	10
44	Masa lemn blat	1	20	20
45	Aragaz ci furtun	1	779	779
46	Fotoliu	2	85	85
47	Saun	1	48.4	48.4
48	Birou inchis	1	50	50
49	Birou tip masa	1	31	31
TOTAL				118241.23

Obiectele de inventar sunt degradate, acestea provenind din anii 1980-2000. Unde va fi cazul acestea vor fi valorificate.

BUPARASTA

CONSILIUL LOCAL
 AL COMUNEI
 BUPARASTA

HOTARARE

privind asocierea Comunei Varfuri prin Consiliului Local Varfuri
cu Judetul Dambovita, prin Consiliul Judetean Dambovita
pentru realizarea unor obiective de investitii
“Extindere retea de apa potabila in comuna Varfuri”

Consiliul Local al comunei Varfuri , intrunit in sedinta ordinara in data de
28.03.2016

-În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) din legea administrației publice locale nr.
215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- având în vedere prevederile art. 35 alin. (1) din Legea nr. 273/2006
privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare si ale
art. 14, pe cele ale art. 36 alin.7 lit.”c” din Legea nr. 215/2001 privind
administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- expunerea de motive a primarului comunei Varfuri înregistrata sub nr.
1860/23.03.2016;

HOTARASTE:

Art. 1. Se aproba asocierea dintre Comuna Varfuri prin Consiliul Local
Varfuri cu Judetul Dambovita, prin Consiliul Judetean Dambovita in vederea
realizarii unor obiective de investitii *“Extindere retea de apa potabila in comuna
Varfuri”* .

Art. 2. Lungimea totala a retelei care va fi extinsa in baza acestei asocieri
este de 3 km.

Art. 3. Se imputerniceste primarul Comunei Varfuri domnul Iuga Petru sa
semneze contractul de asociere pentru realizarea obiectivului *“Extindere retea de
apa potabila in comuna Varfuri*

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul
secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului
Dâmbovița si primarului comunei Varfuri și se aduce la cunoștință publică prin
afisare la sediul primariei Varfuri.



PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER
NITA CARMEN ELENA

Vizat pentru legalitate,
Secretar,
Jr. Vatase Bogdan

Data in Varfuri
Astazi 28.03.2016
Nr. 24