

ROMANIA
JUDETUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL MARSANI

HOTARARE NR.29

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Marsani ,

Consiliul Local al comunei Marșani, județul Dolj întrunit în ședință ordinară în data de
27.06.2022

Avand in vedere :

- referatul de aprobare al primarului nr.2466/21.06.2022, precum si raportul secretarului general inregistrat cu nr.2467/21.06.2022
 - prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata.
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), 139 alin. (1) ,art. 196 alin. (1) lit. a) ,art.197 alin (4) si (5) si art.198 alin (1) si (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Marsani , prevăzut în anexa care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotarare poate fi atacata in instanta, in conditiile Legii contenciosului administrativ –Legea 544/2004

Art.3 Incepand cu data prezentei hotarari orice alta hotarare referitoare la ROF Aparat de Specialitate isi inceteaza aplicabilitatea

Art.4 ROF al Aparatului de Specialitate al Primarului com.Marsani se va modifica de cate ori apar schimbari in structura organizatorica a Institutiei sau cand legislatia o impune.

Art.5 Prezenta hotarare se comunica :

Institutiei Prefectului judetului Dolj

Primarului si aparatului de specialitate al Primarului com.Marsani

Adoptata azi , 27.06.2022

Cu 13 voturi pentru

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Macavei Iulica



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
Coanda Geanina Elena

R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI MARȘANI
JUDEȚUL DOLJ
e-mail: primariamirsani@gmail.com
Tel/Fax:0251/336106

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MARSANI

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART. 1: Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei MARSANI a fost elaborat în baza OUG 57/2019 privind Codul Administrativ si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea administratia publica locala.

ART. 2: MARSANI este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu si are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3: Administratia publică a comunei MARSANI se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4: Autoritățile administratiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei MARSANI, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei MARSANI ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 5: Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 6: UAT Marsani constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Aparatul de specialitate al primarului si primarul duc la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART. 7: Consiliul local al comunei MARSANI, la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

ART. 8: Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul UAT MARSANI sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 9: (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 10: (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul UAT MARSANI, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea UAT MARSANI, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care UAT MARSANI are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 11: (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor UAT MARSANI

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 12: În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizari partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul UAT MARSANI, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 13: Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 14: Autoritățile administrației publice locale ale comunei MARSANI au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 15: (1) Potrivit legii, Primarul comunei MARSANI 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 miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului local ;

(2) Primarul comunei MARSANI îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
 - prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultură, ordine publică, etc.;

- numește, 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, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART. 16: Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

ART. 17: Viceprimarul comunei MARSANI îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- asigură elaborarea proiectelor de hotărâre și a documentațiilor pentru susținerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordonează, precum și ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate în aceste domenii.

- asigură buna însușire și aplicare a actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor pe care le coordonează.

- sprijină primarul în elaborarea proiectului de buget în sfera activităților pe care le coordonează.

- asigura incasarea si cheltuirea sumelor la bugetul local , conform legii si prezinta primarului informari analitice in vederea verificarii si luarii masurilor necesare pentru imbunatatirea acestei activitati.

- sprijina activitatea de incasare a textelor si impozitelor locale si informeaza primarul despre derularea acestei actiuni cu propuneri de inlaturare a neajunsurilor constatate

-asigura intocmirea si verificarea documentatiilor tehnice in baza carora se angajaza cheltuielile de la bugetul local sau din alte surse alocate pentru realizarea de lucrari publice , pe care le prezinta spre avizare , aprobare in conditiile prevazute de actele normative in vigoare.

-avizarea fisei postului pentru personalul din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza.

Exercitarea controlului asupra orarului de functionare , igiena , salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie , cu sprijinul serviciilor de specialitate;

Acorda audiente conform programarii stabilite in vederea solutionarii problemelor privind patrimoniul public si privat apartinand CL Marsani,competenta compartimentului contabilitate , urbanism,impozite si taxe locale , aplicarea legilor 10/2001,18/1991,247/2005.

Indeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;semnarea , in numele primarului a actelor administrative emise in aplicarea sarcinilor ce deriva din atributiile delegate in sarcina sa.

Viceprimarul raspunde direct de aducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului,hotararilor consiliului local si actelor normative referitoare la activitatile specifice compartimentelor , birourilor si serviciilor pe care le coordoneaza.

ART. 18: Atributiile secretarului comunei sunt conform fişei postului :

- participă în mod obligatoriu la şedinţele Consiliului Local ;

- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local şi efectuarea lucrărilor de secretariat ;

- coordonează activităţile : administraţie publică locală, registratură, arhivă, relaţii cu publicul, autoritate tutelară, stare civilă, registrul agricol şi asistenţă socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului ;

- avizează pentru legalitate dispoziţiile primarului ;

- pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, acordă asistenţă de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre ;

- ţine evidenţa hotărârilor emise de Consiliul Local şi orice alte evidenţe legate de activitatea secretarului ;

- asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar ;

- asigură aducerea la cunoştinţa locuitorilor comunei MARSANI ordinea de zi a şedinţei Consiliului Local prin afişare ;

- asigură consemnarea într-un proces verbal semnat de consilierul care conduce şedinţa de consiliu a dezbaterilor din şedinţele Consiliului Local precum şi modul prin care şi-a exercitat votul fiecare consilier şi-l semnează alături de preşedintele de şedinţă ;

- înaintea fiecărei şedinţe pune la dispoziţie consilierilor procesul verbal al şedinţei anterioare care ulterior se supune aprobării Consiliului Local ;

- asigură îndosărirea într-un dosar special a şedinţei respective procesul verbal şi documentele care au fost dezbătute în şedinţă, dosar care va fi semnat şi sigilat, după aprobarea procesului verbal ;semnează dosarul şedinţei ;

- asigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor cu caracter normativ precum şi a dispoziţiilor emise de Primar ;

- avizează hotărârile Consiliului Local, asumându-şi răspunderea pentru legalitatea acestora, consemnând hotărârile pe care le consideră legale ;

- sprijină în redactarea proiectelor de hotărâri pe cei care le propun ;

- face public raportul anual al primarului, consilierilor locali după depunerea acestora ;

- urmăreşte punerea în aplicare a Legilor : 416/2001 cu modificările şi completările ulterioare ;

- convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar şi participă la şedinţele acestora ;

- verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor şi face propuneri de validare sau invalidare ;

- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar ;

- primeşte în audienţă zilnic persoanele care solicită soluţionarea problemelor sau ori de câte ori este nevoie ;

- răspunde verbal şi în scris celor ce i se adresează, respectiv cetăţenilor, funcţionarilor din aparatul propriu al primarului precum şi consilierilor locali ;

- întocmeşte situaţii solicitate de Prefectura DOLJ şi Consiliul Judeţean DOLJ în limita atribuţiilor pe care le are ;

- participă la şedinţele şi întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuţiilor ;

- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter strict secret, stabilit potrivit legii

- coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările şi completările ulterioare ;

- coordonează şi verifică modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008;

- verifică modul de eliberare a certificatului de producător ;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART. 19: Patrimoniul comunei MARSANI este alcătuit din bunurile mobile şi imobile care aparţin domeniului public al localităţii, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

ART. 20: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile şi insesizabile.

ART. 21: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 22: Consiliul local al comunei MARSANI hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 23: Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 24: Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 25: Finanțele comunei MARSANI se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART. 26: Bugetul comunei MARSANI se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART. 27: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei MARSANI, în limitele și condițiile legii.

ART. 28: Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 29: Aparatul de specialitate al primarului comunei MARSANI este organizat pe compartimente si servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie UAT Marsani , instituție publică cu activitate permanentă care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei MARSANI

ART. 30: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART. 31: UAT MARSANI este structurată pe compartimente si servicii astfel:

1.FUNCTII DE DEMNITATE PUBLICA:

-Ghencioiu Constantin-primar

- Functie vacanta - viceprimar

2.FUNCTII PUBLICE -13 din care:

*** de conducere -1**

- Coanda Geanina Elena – secretar general

***de executie -12**

a)SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA PERSOANELOR:

-Voinea Mihai-inspector ,cls.I grad.prof.sup.

-Prodeanu Ileana –inspector ,cls.I grad.prof.sup

-Post Vacant –inspector , cls.I grad.prof.asistent.

b)COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

-Banici Liliana-inspector cls.I grad prof.principal

-Voinea Florica – referent cls.III,grad prof.sup

-Necsulea Liviu –inspector cls.I grad.prof.sup.

- Post temporar vacant - inspector cls.I grad.prof.sup.

c)COMPARTIMENTUL AGRICOL

-Dragan Marian -consilier cls.I grad.prof.sup.(temporar ocupat)

-Raducanu Liliana –inspector cls.I grad.prof.asistent

d)COMPARTIMENTUL URBANISM

-Raducanu Ovidiu Laurentiu – inspector cls.I grad prof.sup.

d)SERVICIUL VOLUNTAR SITUATII DE URGENTA

-Anghel Mihai Costinel – inspector cls.I grad.prof.sup

e)COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

-Voicu Maria –insp cls.I grad.prof.sup

-Dunoiu Denisa Sanda Laura-inspector cls.I grad prof.principal

3.FUNCTII CONTRACTUALE :18 din care :

***Serviciu Voluntar Pentru Situatii de Urgenta**

-Sandoi Relu-sofer autospeciala

-Dinu Carp Mirsani –(1/2 norma) –sofer autospeciala

-Rosca Tudor –sofer autospeciala

-Uritu Mitel – sofer autospeciala si sofer masina Institutiei

***Compartimentul Contabilitate**

-Anghel Constanta –referent treapta I

***Compartiment cultura :**

-Post Vacant – bibliotecar

***Personal deservire generala**

- Predoi Fanica-muncitor 1

- Gugu Marinel – electrician

- Predoi Daniela –guard

- Ciuca Florin -muncitor 1

- Nicola Marian-muncitor

- Sandoi Mircea – sofer microbuz scolar *(conform pct.din OUG nr.63/2010

- Inel Sorinel – muncitor

***Serviciul paza :Legea 333/2003 modificata si completata ulterior**

- Floricel Florian Gheorghe –paznic

-Paunoiu Valeriu – paznic

-Ghencioiu Florin-paznic

-Burada Cosmi Elvir -paznic

-Ghencioiu Mihaita –paznic

***ASISTENTA SOCIALA(COMUNITARA)**

-Raducanu Valentina – asistent medical comunitar principal

ART. 32: Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 33: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART.34: In indeplinirea obligatiilor ce le revin conform legii si prin prezentul regulament, conducatorii serviciilor si compartimentelor au urmatoarele atributii:

- Asigura organizarea activitatii in cadrul serviciilor si compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au initiativa si iau masuri, dupa caz, in rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;
- Indruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- Repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;
- Asigura si raspund de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor populatiei;
- Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului autoritatii din care fac parte.

ART.35: Conducatorii compartimentelor raspund, conform reglementarilor in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce revin entitatilor pe care le conduc, precum si pentru cazul in care au dispus masuri contrare prevederilor legale.

ART. 36: Primarul conduce, indruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atributiilor prevazute de lege.

Viceprimariul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART. 35 Atributiile serviciilor si compartimentelor, respectiv atributiile fiecarei functii din cadrul UAT Marsani se regasesc in fisele de post existente la dosarul personal al fiecarui angajat al UAT Marsani , fise de post anexa la prezentul regulament.

*In subordinea Consiliului Local se afla SC SERVICIUL PUBLIC DE APA SI CANALIZARE MARSANI SRL cu urmatoarea structura :

- Administrator – funcție de conducere
- 1 post instalator sanitar
- 4 posturi electromecanic
- 1 post laborant
- 1 post casier

- 1 post cititor contor
- 1 post muncitor necalificat
- 1 post sofer

DISPOZITII FINALE

ART. 36: UAT MARSANI respecta dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 37: Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 38: Secretarul instituției este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

ART. 39: Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional, fisele de post anexa la prezentul regulament

ART. 40: Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 41: Personalul UAT MARSANI este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRESEDINTE DE SEDINTA
MACAVEI IULICA



SECRETAR GENERAL
COANDA GEANINA ELENA