

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VÂLCEA  
COMUNA STOENEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

#### HOTĂRÂREA NR.57

PRIVITOR LA: actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Stoenești, al serviciilor și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al comunei Stoenești

Consiliul Local al comunei Stoenești, județul Vâlcea, întrunit în ședința ordinară în data de 30.11.2010, la care participă un număr de 13 consilieri din 13 aleși;

Văzând că prin Hotărârea Consiliului Local nr. 45/30.09.2010 domnul consilier local Poenaru Gheorghe a fost ales președinte de ședință pentru perioada octombrie - decembrie 2010;

Luând în discuție Proiectul de hotărâre, Expunerea de motive a Primarului comunei Stoenești, înregistrată sub nr.6577/26.11.2010, precum și raportul de specialitate al compartimentului Juridic prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Stoenești, al serviciilor și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al comunei Stoenești, ca urmare a modificărilor intervenite în organizarea și funcționarea structurilor de specialitate în urma aplicării prevederilor OUG nr.63/2010;

Având în vedere raportul comisiilor de specialitate prin care se avizează favorabil proiectul de hotărâre și raportul de avizare a legalității nr.6654/30.11.2010 întocmit de secretarul comunei;

Văzând că s-au respectat principiile transparenței în procesul de elaborare a proiectelor actelor normative conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În conformitate cu prevederile art.36, alin.2, lit.(a) și alin.3, lit.(b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, ale OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr.233/2002, ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, ale Legii nr.176/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

În baza art.45, alin.1 și art.115, alin.1, lit.(b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu 13 voturi pentru, adoptă următoarea

## HOTĂRÂRE

Art.1. - Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Stoenеști, al serviciilor și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al comunei Stoenеști, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local nr.7/28.01.2008 privitor la aprobarea completării și modificării Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Stoenеști, al serviciilor și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al comunei Stoenеști.

Art.3. - Primarul comunei Stoenеști va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin intermediul aparatului de specialitate, al serviciilor și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al comunei Stoenеști, iar secretarul comunei Stoenеști va asigura comunicarea acesteia Instituției Prefectului - județul Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului comunei Stoenеști, Consiliului Local al comunei Stoenеști, personalului responsabil cu punerea în executare și aducerea la cunoștință publică prin afișare.



Contrasemnează  
Secretar  
Jr. Mihai Matei



Stoenеști, 30 noiembrie 2010

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI AL COMUNEI STOENEȘTI, AL SERVICIILOR ȘI  
INSTITUȚIILOR DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI  
STOENEȘTI**

**CAP.I. DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Presentul regulament s-a întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, ale OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr.233/2002,.

Art.2. Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita primaria comunei, orasului sau municipiului, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.3. Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul sau de specialitate .

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Primarul exercită atribuții în ceea ce privește numirea, sanctionarea si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local si propune spre aprobare consiliului local infiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, precum si reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local

Art.4 Viceprimarul este subordonat primarului si este inlocuitorul de drept al acestuia, caruia ii poate delega atributiile sale.

Art.5 Secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al sesiunilor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

Art.6 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin legi, decrete ale Președintelui României, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, hotărâri ale consiliului local, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii

## **CAP.II. STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Art.7 Structura aparatului de specialitate al primarului al comunei Stoenеști, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.41/30.07.2010, este următoarea :

1. Compartimentul Juridic;
2. Compartimentul asistentă socială;
3. Compartimentul agricol;
4. Compartimentul achiziții publice și resurse umane;
5. Compartimentul administrativ, servicii;
6. Compartimentul financiar-contabil;
7. Compartimentul administrarea domeniului public și privat, gospodărie comună;
8. Administrator public;
9. Compartiment situații de urgență (inspector protecție civilă);

Serviciile publice aflate în subordinea consiliului local a căror structură a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 41/30.07.2010, sunt următoarele:

- a) Serviciul public de pază.

Instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local a căror structură a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 41/30.07.2010, sunt următoarele:

- a) Biblioteca comună ;

## **CAP.III FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE**

Art.8 **Compartimentul Juridic** se află în subordinea secretarului comunei și în cadrul lui își desfășoară activitatea 1 funcționar public, după cum urmează:

1. **Consilier juridic-1 post ;**

Principalele atribuții exercitate sunt următoarele:

- a) asigura reprezentarea comunei Stoenesti, Consiliului Local Stoenesti si a Primarului comunei Stoenesti, prin delegatie, in fata instantelor de judecata si a celorlalte autoritati ale administratiei publice; elaboreaza si redacteaza proiecte in vederea imbunatatirii calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general.
- b) redacteaza cereri de chemare in judecata, intampinari, note scrise, declaratii de apel si recurs, motive de apel si recurs in cauze aflate pe rolul instantelor de judecata ;
- c) asigura evidenta operativa a tuturor cauzelor litigioase in care este parte Primaria comunei Stoenesti, o autoritate a administratiei publice locale, o institutie, sau un serviciu public de interes local si asigura reprezentarea in fata instantei ;
- d) vizeaza de legalitate toate contractele Primariei Stoenesti;
- e) tinere registrele de evidenta a controalelor si a contractelor Primariei comunei Stoenesti pe categorii (concesiuni terenuri, donatii bunuri mobile si imobile, concesiuni servicii publice, concesiuni spatii medicale, inchirieri terenuri, inchirieri alte bunuri, vanzari bunuri mobile, achizitii bunuri imobile, achizitii bunuri mobile, achizitii rechizite si birotica, achizitii lucrari publice si altele asemenea);
- f) urmareste executarea acestora la termenele convenite prin contracte;
- g) comunica contractele de concesiune la biroul impozite si taxe locale si biroul buget contabilitate;
- h) comunica contractele de concesiune spatii medicale la biroul buget-contabilitate si biroul impozite si taxe locale;
- i) comunica contractele de vanzare-cumparare la biroul impozite si taxe locale si la biroul buget-contabilitate;
- j) intocmeste si tine la zi DOCUMENTARUL cu principalele acte normative; cand este necesar (aparitia unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente) informeaza primarul si viceprimarul comunei si asigura informarea pe compartimente; aduce saptamanal la cunostinta conducerii si a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, in forma scrisa, noutatile legislative aparute care au tangenta directa cu activitatea Primariei si asigura explicarea lor;
- k) raspunde direct de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in termen a lucrarilor repartizate de catre conducerea Primariei, respectiv primar, viceprimar, secretar sau solicitate de catre alte institutii, agenti economici sau persoane fizice si implicit a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, astfel incat sa sporeasca increderea in institutia Primariei si a celor care o reprezinta, prin pastrarea secretului de serviciu, a confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- l) **Îndeplinește procedura prelabila privind condamnarea la efectuarea muncii in folosul comunitatii si urmareste executarea acesteia;**

Art.9 **Compartimentul asistenta sociala** se afla in subordinea secretarului comunei si in cadrul lui isi desfasoara activitatea 1 functionar public, dupa cum urmeaza:

### **1.Referent(asistent social)-1post ;**

Principalele atributii exercitate sunt urmatoarele:

- îndeplinește măsurile întreprinse de stat pentru a sprijini familii sau persoane care nu au suficiente posibilități pentru a crește și educa copiii aflați în întreținerea lor, întocmind dosare pentru acordarea ajutorului financiar de urgență ;

- identifică copiii care necesită măsuri speciale de protecție și întocmește documentația necesară privind situația acestora, sesizând Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Vâlcea. Documentația necesară anchetei sociale: (formular tip – Anexa -) copie după certificatul de naștere al copilului, copie după certificat de naștere, căsătorie ale părinților, fișa medicală privind starea de sănătate a copilului. Asistentul social are obligația de a identifica persoane sau familii cărora să le poată fi încredințat sau dat în plasament copilul făcând propuneri în acest sens Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului. Persoana sau familia care dorește să ia în plasament sau să-i fie încredințat în vederea creșterii și educării un copil trebuie să prezinte următoarele acte: adeverință de salariat (dacă este cazul), certificat fiscal eliberat de Percepție, cazier judiciar;
- pentru evitarea abandonului de copii, sprijina prin consiliere de specialitate familiile naturale pentru menținerea copiilor alături de părinți, acolo unde este cazul făcând propuneri Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului de a acorda ajutor financiar și material de urgență;
- sesizează Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului [Vâlcea](#) cazurile de copii a căror dezvoltare, securitate și integritate morală este periclitată în familie, precum și cazurile în care părinții copilului sunt decedați, necunoscuți, puși sub interdicție, declarați judecătorești morți ori dispăruți sau decăzuți din drepturile părintești pentru a lua măsurile legale care se impun întocmind anchete sociale;
- întocmește documentațiile Legii 416/2001 și O.G 102/1999;
- întocmește documentația autorității tutelare (divorțuri, încredințări minori, etc) și toată corespondența cu instituțiile statului;
- acordă sprijinul necesar solicitanților pentru completarea cererilor privind acordarea ajutorului social, a declarației privind componența familiei și declarației privind veniturile realizate, potrivit anexei 1 și 2 din Legea nr.416/2001;
- centralizează cererile și actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie a solicitanților de ajutor social lunar pentru asigurarea venitului minim garantat prevăzut de art. 4 din Legea nr. 416/2001, înregistrate la primarul localității;
- întocmirea anchetei sociale ;
- prezintă primarului localității documentația, în vederea emiterii dispoziției de acordare sau neacordare, după caz, a ajutorului social;
- urmărește și verifică periodic menținerea acordării ajutorului social, în funcție de eventualele schimbări survenite în familia solicitantului;
- întocmește fișa de calcul privind acordarea ajutorului social pentru încălzirea locuinței;
- răspunde direct de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul serviciului;

Art.10 **Compartimentul agricol** se afla in subordinea secretarului comunei si in cadrul lui isi desfasoara activitatea 2 functionari publici, după cum urmeaza:

**1.Referent(agent agricol)- 2 posturi;**

Principalele atributii exercitate sunt următoarele:

- Completeaza , tine la zi si centralizeaza datele registrului agricol;
- intocmeste si raspunde direct de eliberarea adeverintelor pe baza registrului agricol in conditiile legii;

- asigura operarea inregistrarii in registrul agricol, efectuarea mentiunilor de modificari in baza documentelor care atesta proprietatea;
- Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;
- Tine evidenta lucrarilor de imbunatatiri funciare, a lucrarilor de pasuni si fanete naturale apartinand statului in scopul inchirierii sau concesiunii acestora ;
- raspunde direct de eliberarea certificatelor de producator , biletelor de proprietate a animalelor si inregistreaza miscarea efectivelor de animale in conditiile legii si urmareste achitarea taxei de eliberare;
- inmaneaza titlurile de proprietate, inregistrandu-le in registrul special de evidenta si urmareste achitarea taxei de eliberare;
- efectueaza operatiunile in registrul agricol pe baza titlurilor de proprietate;
- desfasoara activitatea impusa de legele Fondului Funciar punand la dispozitia comisiei locale ,documentele din arhiva primariei si registrele agricole;
- participa la aplicarea Legilor fondului funciar: 18/1991, 169/1997 si 1/2000 cu modificarile si completarile aduse de legea nr.247/2005,fiind membru in comisia locala de fond funciar si in aceasta calitate pune la dispozitia comisiei toate actele necesare solutionarii cererilor adresate de cetateni sau organe de stat;
- pe baza schitelor de plan si a masuratorilor cadastrale intocmeste procese verbale de punere in posesie in vederea eliberarii titlului de proprietate sau la cerere , verificand in prealabil daca terenul este inregistrat in evidentele primare;

Art.11 **Compartimentul achiziții publice și resurse umane** se afla in subordinea secretarului comunei si in cadrul lui isi desfasoara activitatea 1 functionar public, după cum urmeaza:

#### **1.Consilier-1 post;**

Principalele atribuții exercitate sunt următoarele:

- elaboreaza programul anual a achizițiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii publice contractante;
- elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii de licitatie, impreuna cu alte persoane implicate in actiune;
- indeplineste obligatii referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute termenele din Ordonanta de Urgenta nr.34/2006;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- constituie si pastreaza dosarul de achizitii publice ;

Art.12. **Compartimentul finaciar-contabil** se afla in subordinea primarului si in cadrul lui isi desfasoara activitatea 3 functionari publici și o persoana angajata cu contract individual de munca , dupa cum urmeaza:

#### **1.Consilier (contabil)-1 post(FP);**

#### **2..Referent (agent fiscal)-2 posturi(FP);**

#### **4.Inspector-1 post(PC);**

Principalele atribuții exercitate sunt următoarele:

- a) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei în baza fundamentarilor întocmite de compartimentele de specialitate ;
- b) face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul anului;
- c) ține evidența executiei bugetului comunal, al bugetelor fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
- d) urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificăției bugetare;
- e) efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând primarul asupra aspectelor constatate cu acest prilej;
- f) răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind clasarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor;
- g) constată și stabilește categoriile de impozite și taxe locale respectând termenele legale, pe baza declarațiilor contribuabililor, pe care le operează în registrul de rol fiscal pe suport hârtie ;
- h) întocmește și eliberează, pe baza cererii contribuabililor, certificate de rol fiscal;
- i) urmărește întocmirea corectă și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către toți contribuabilii;
- j) întocmește documentația aferentă procedurii de urmarire silită a impozitelor și taxelor neachitate în termen de contribuabili;
- k) efectuează urmarirea silită a creanțelor fiscale neachitate în termen pe baza documentației întocmite de inspector, precum și a altor creanțe care potrivit dispozițiilor legale se trimit spre încasare acestor organe; încasează impozitele, taxele, amenzile, imputățiile, restanțele, precum și orice alte sume datorate de cetățeni în temeiul unor obligații de plată ce decurg din prevederile legii;
- l) conduce evidența nominală în format electronic pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Stoenеști pe surse de venituri pentru bugetul local;  
întocmește chitanțele pentru depunerea încasărilor în trezorerie, depune sumele încasate în conturi de trezorerie în funcție de sursa de proveniență a încasărilor;
- m) pe baza filei CEC întocmită de compartimentul contabilitate, ridică numerar din trezorerie pentru efectuarea plăților în numerar;
- n) achită drepturile banesti beneficiarilor de ajutoare sociale, precum și drepturile salariale pe baza listelor respectiv statelor de salarii întocmite de compartimentul contabilitate;
- o) stabilește pentru anul curent debitele pentru persoanele fizice și împreună cu agentul fiscal întocmește lista de rămășițe;
- p) elaborează proiectul de buget și îl supune spre aprobare Consiliului Local cu repartizarea pe trimestre;
- q) exercită controlul financiar-preventiv asupra cheltuielilor angajate la nivelul Primăriei;
- r) angajează unitatea prin semnatura alături de conducătorul unității în toate operațiunile de patrimoniu;
- s) urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului comunei pe structura clasificăției bugetare;



- t) efectueaza cel putin o data pe luna controlul inopinant al casei si intocmeste un proces-verbal de constatare;
- u) intocmeste anual fisele fiscale ale personalului angajat si le depune la organele competente;
- v) raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel putin o data pe an.

Art.13. **Compartimentul administrativ-deservire** se afla in subordinea viceprimarului si in cadrul lui isi desfasoara activitatea 3 angajati cu contract individual de munca:

#### **1.Secretar-dactilograf-1 post;**

Principalele atributii exercitate sunt următoarele:

- primește zilnic de la poștă corespondența sosită pe adresa primăriei înregistrează, expediază și urmărește modul de rezolvare în timp a acesteia;
- înregistrează actele compartimentelor, distribuie documentele prin birouri la persoane, operează scăderea actelor în registru;
- dactilografiază toate lucrările primăriei;
- asigură lucrările de secretariat, legăturile telefonice;
- urmărește și asigură convorbirile telefonice;
- răspunde direct de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor înscrise în documentele întocmite;
- ține la zi registrul de intrare și ieșire al corespondenței curente;
- ține la zi registrul de intrare și ieșire al corespondenței cu termene;
- gestionează timbrele pentru corespondență;

#### **2.Guard-1 post;**

Principalele atributii exercitate sunt următoarele:

- efectueaza, asigura si mentine igiena, curatenia (dezinfectia, dezinsectia, deratizarea) in interiorul si exteriorul unitatii Primariei, la termenele stabilite in actele normative cu profil ;
- pazeste bunurile si valorile Primariei, conform actelor normative;
- efectueaza si asigura incalzitul birourilor din primarie pe timpul iernii, sau pe timpul rece ;
- asigura nevoile materiale si necesarul de bunuri si obiective de inventar sau consumabile de bani decontati la contabilul primariei, prin Trezorerie, pe baza documentelor justificative: chitanta, factura, bon;
- raspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;
- răspunde pentru păstrarea caracterului secret sau confidențial a datelor sau informațiilor despre care ia la cunoștință cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- respecta normele P.S.I, R.O.I. si ordinea si disciplina la locul de munca ;

#### **3. Operator înșământător – muncitor calificat -1 post;**

Principalele atributii exercitate sunt următoarele:

- executa insamantarile artificiale la bovinele matca de pe raza localitatii ;
- organizeaza si executa controlul oficial al productiei de lapte al tuturor bovinelor in conformitate cu Normele tehnice si prevederile legale in vigoare;
- urmareste sporirea productiilor individuale prin aplicarea si extinderea biotehnologiei de insamantari artificiale la taurine si ameliorarea potentialului genetic pentru productia de lapte si carne, aplicand lucrari de selectie si ameliorare ;

- se încadrează în limitele alocăției bugetare repartizate și în consumurile specifice normate de material biologic (m.s.c.) și alte materii și materiale necesare desfășurării activității profesionale ;
- asigură înmatricularea și înregistrarea animalelor în conformitate cu sistemul oficial pentru fiecare specie;

Art.14. **Compartimentul administrarea domeniului public și privat, gospodărie comunala** se află în subordinea viceprimarului și în cadrul lui își desfășoară activitatea 3 angajați cu contract individual de muncă:

1 .Sofer -3 posturi

Principalele atribuții exercitate sunt următoarele:

- răspunde de tractorul pe care îl are în primire conform fișei;
- transportă lemne, piatră, balastru, nisip, marfa ;
- participă la lucrările de dezapezire alături de muncitorii de la Legea 416/2001 și ceilalți salariați ai instituției ;
- efectuează reparații curente la tractor;
- informează biroul Buget-contabilitate de necesarul de piese de schimb necesare la reparațiile capitale;
- înainte de plecarea în cursă, execută controlul tehnic al utilajului, din punct de vedere al sistemului de frânare, de direcție, de reglare a luminilor, al sistemului de ungere și asigură curățirea și întreținerea tractorului ;
- răspunde de microbuzul pe care îl are în primire conform fișei;
- efectuează reparații curente la microbuz;
- informează biroul Buget-contabilitate de necesarul de piese de schimb necesare la reparațiile capitale;
- răspunde de buldoexcavatorul pe care îl are în primire conform fișei;
- participă la lucrările de dezapezire alături de muncitorii de la Legea 416/2001 și ceilalți salariați ai instituției ;
- efectuează reparații curente la buldoexcavator ;
- informează biroul Buget-contabilitate de necesarul de piese de schimb necesare la reparațiile capitale;
- participă la toate celelalte acțiuni ale unității;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor trasate de șeful ierarhic, de conducere administrativă a instituției;
- asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, piese de schimb, ambalaje și marfuri necesare instituției;

Art.15 **Compartiment situații de urgență(inspector protecție civilă)** se află în subordinea directă a primarului, răspunzând de organizează și conduce Serviciul voluntar pentru situații de urgență al comunei Stoenеști.

- a) răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinilor în vigoare. De asemenea conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciu
- b) organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

- c) planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- d) asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- e) conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- f) asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- g) urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul Primariei comunei Stoenești pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
- h) intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- i) asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- j) informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
- k) verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare al serviciului voluntar;
- l) intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;
- m) controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
- n) tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;
- o) tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- p) urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
- q) participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- r) participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare;
- s) impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;
- t) face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- u) pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar.

Art.16 **Administratorul public** se afla in subordinea directa a primarului si in cadrul acestuia isi desfasoara activitatea o persoana angajata cu contract individual de munca pe durata determinata.

**Administratorul public** exercită următoarele atribuții principale:

-organizeaza, coordoneaza și gestioneaza activitatea Primariei Stoenești, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanta stabilite de parti de comun acord, în scopul

furnizarii de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea,eficacitatea,calitatea și eficienta.

Art.17 **Serviciul public de paza** este subordonat Consiliului Local al comunei Stoenești,in cadrul lui isi desfasoara activitatea 3 angajati cu contract individual de munca:

- **3 posturi contractuale – paznic**

Serviciul public de paza are ca obiect de activitate executarea pazei bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din comuna Stoenești, scop in care personalul exercita urmatoarele atributii principale:

- a) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- b) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- c) sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- d) sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- e) 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 pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- f) in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- g) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;

Art.18 **Biblioteca comunala** este o institutie publica, fara personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului Local al comunei Stoenești, finantata integral din bugetul local.

In cadrul Bibliotecii si desfasoara activitatea un bibliotecar, persoana angajata cu contract individual de munca

Principalele atributii ale bibliotecii sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti, publicatiilor seriale, a altor documente de biblioteca si a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere; initierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale, inclusiv in parteneriat cu autoritati si institutii publice, cu alte institutii de profil sau prin parteneriat public-privat; in cadrul societatii informatiei biblioteca are rol de importanta strategica.

## **CAP.IV. DISPOZITII PRIVIND INREGISTRAREA, EVIDENTA SI CIRCULATIA DOCUMENTELOR**

### **Dispozitii generale**

Art.19 Toate documentele primite, expediate sau intocmite vor fi inregistrate in mod obligatoriu în Registratura generala de catre salariatul desemnat care are in fisa postului acesta atributiune de serviciu sau de inlocuitorul acestuia.

Inregistrarea se face in registrul de intrare-iesire si se distribuie dupa rezoluționare persoanelor carora le-au fost repartizate pe baza de semnatura.

Art.20 Refuzul sau omisiunea de a inregistra reclamatii, sesizarile sau documentele, indiferent ca provin de la persoane fizice sau de la persoane juridice constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

Art.21 Toate documentele primite sau intocmite din oficiu, precum si cele care au fost incheiate in baza acestora vor purta un singur numar, respectiv numarul sub care a fost inregistrat primul act. Salariatii care incheie, respectiv intocmesc un document in baza altui document inregistrat anterior au obligatia sa mentioneze numarul documentului anterior si data realizarii documentului subsecvent.

### **Primirea si circulatia actelor**

Art.22 Inregistrarea actelor se face in ordinea primirii lor incepand cu numarul 1 de la 1 ianuarie la 31 decembrie.

Art.23 In cazul in care din actul respectiv nu reiese adresa emitentului, se pastreaza plicul, daca pe acesta este trecuta adresa.

Art.24 Daca in act se face referire la alte documente, ca anexe la acesta, si nu se gasesc in plic, atunci se va face mentiunea pe act despre lipsa lor.

Art.25 Daca se primesc acte adresate gresit, persoana cu atributii de registratura le va expedia de indata unitatii competente, dar nu mai tarziu de 5 zile de la data primirii, comunicandu-se despre aceasta petentului.

Art.26 Cererile si alte acte prezentate personal se inregistreaza la registratura, comunicand pe loc petentului numarul de ordine.

Art.27 Corespondenta, dupa ce a fost inregistrata, se preda spre repartizare primarului si cu rezolutia acestuia este reluata la registratura care o va preda sub semnatura celui caruia i-a fost repartizata. Prezentarea corespondentei catre primar se va face, de regula, in fiecare zi

Art.28 Corespondenta trimisa ca raspuns in urma solicitarilor de date din partea compartimentelor se preda direct la acestea, dupa ce s-a aplicat stampila de inregistrare cu numarul adresei de solicitare si data primirii.

Art.29 Deschiderea si repartizarea actelor adresate primarului, viceprimarului sau secretarului care au caracter personal, strict personal, confidential, strict confidential se face de catre acestia.

Art.30 Dupa rezoluționare, registratura preda zilnic pentru lucru compartimentelor intreaga corespondenta dupa ce vor fi operate in registre mentiunile cu privire la compartimentele sau persoanele la care a fost repartizat documentul pentru solutionare sau informare.

Art.31 Este interzisa necompletarea pozitiilor din Registrul de intrare-iesire. Nu se admit radieri sau stersaturi. Corecturile se fac anulandu-se ce este gresit printr-o linie orizontala, scriindu-se din nou ce este corect.

Art.32 Daca actele au anumite termene de solutionare a problemelor cuprinse in acestea in registrul de intrare-iesire in dreptul actului respectiv, la coloana observatii se va trece termenul, urmarindu-se de catre functionarul cu astfel de atributii respectarea lui.

Art.33 Notele telefonice si documentele primite prin fax vor fi inregistrate si prezentate de indata primarului.

Art.34 In timpul programul, folosirea si supravegherea faxului se va face de catre personalul responsabil de inregistrarea documentelor.

Art.35 In cazul pierderii unui act, va fi informat de indata functionarul responsabil cu relatiile cu publicul si secretarul comunei care vor dispune reconstituirea lui. Actul reconstituit va fi vizat de secretarul comunei. Cei vinovati de pierderea unor acte sunt pasibili de sanctiunile prevazute de lege.

Art.36 Expedierea actelor se face de catre salariatul de la registratura, care gestioneaza si timbrele postale, cu acelasi numar cu care a fost inregistrat actul de intrare. Punerea in plicuri si completarea adreselor se face de catre salariatul care efectueaza operatiunile in registrul in care a fost inregistrat documentul respectiv.

Actele intocmite din oficiu se inregistreaza in registrul de intrare-iesire ca si celelalte acte, completandu-se coloana de la intrare cu numele functionarului/salariatului care le-au intocmit. Copia actului expedit se inapoiaza compartimentului care l-a intocmit si va fi pastrat pana la solutionarea definitiva a lucrarii.

Art.37 Expedierea actelor se va face numai dupa ce se vor verifica daca poarta semnatura persoanelor autorizate si stampila cu mentiunea « Primaria » sau sigiliul Primarului ori al Consiliului Local.

### **Reguli privind intocmirea actelor de catre salariatii din cadrul Primariei**

Art.38 Intocmirea actelor, fie ca raspuns la un anumit document, fie din oficiu, se va face numai de salariatul caruia ii este repartizata lucrarea sau care prin fisa postului este abilitat sa o faca.

Art.39 Documentele intocmite de salariatii primariei trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii :

1. sa poarte antet (Primăria comunei Stoenesti, județul Vâlcea, numarul cu data expedierii) ;
2. numarul cu data expedierii trebuie sa corespunda cu data expedierii ;
3. catre cine este adresat documentul (de regula se scrie cu majuscule si, daca este cazul, se trece si adresa) ;
4. semnaturile autorizate (primar, secretar, persoana care l-a intocmit);
5. stampila sau sigiliul aplicata pe semnatura autorizata.

Art.40 Referitor la continutul documentului, daca este un raspuns se trece de la inceput sintagma « urmare a adresei/petiției dumneavoastra ». El trebuie sa fie scurt, concis, fara ambiguitati si sa cuprinda elementele esentiale. In mod obligatoriu, documentul trebuie sa fie dactilografiat, sa nu aiba stersaturi sau adaugiri.

### **Actul administrativ și instrumentele funcționale utilizate la nivelul primăriei comunei Stoenesti pentru realizarea competențelor stabilite prin lege**

Art. 41 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, primarul comunei Stoenesti emite dispoziții cu caracter individual sau normativ.

Elaborarea, redactarea si emiterea dispozițiilor se va face cu stricta respectarea a dispozițiilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, în baza unui referat de aprobare semnat de funcționarul public care a întocmit-o.

Dispozițiile primarului se avizează pentru legalitate de către secretarul comunei.

Art. 42 - Structura dispoziției primarului este urmatoarea:

- a) **antet**, cu urmatorul cuprins: „ România, județul Vâlcea, comuna Stoenesti, Primar”;

b) **titlul**, cuprinde denumirea generica a actului – dispoziția, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic;

c) **formula introductiva și preambulul**, cuprind:

1. denumirea emitentului: „, ....., Primarul comunei Stoenеști, județul Vâlcea”;

2. scopul și sinteza motivării emiterii dispoziției. Preambulul preceda formula introductiva;

3. temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis;

d) **partea dispozitivă** reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia;

e) **atestarea autenticității**. Dispozițiile se semnează de către primar, se datează și se numerotează, se vizează pentru legalitate de către secretarul comunei, evidențiindu-se într-un registru special;

**Art.43 - Referatul** este instrumentul funcțional prin care personalul din cadrul Primăriei comunei Stoenеști formulează conducătorului instituției, după o analiză temeinică, concluzii și propuneri de soluționare a lucrărilor și sarcinilor cu grad mare de complexitate, aflate în sfera de competență a primarului.

Structura **Referatului** este următoarea:

a) obiect, parte a **Referatului** care constă într-o prezentare sintetică a problematicii supuse analizei;

b) analiză, parte a **Referatului** care constă în prezentarea situației de fapt și de drept rezultată în urma documentării și obținerii unor relații suplimentare, precum și arătarea oricăror demersuri efectuate pentru clarificarea problematicii ce face obiectul **Referatului**;

c)concluzii, parte a **Referatului** care constă în prezentarea rezultatului analizei și deliberării semnatarului/semnatarilor în raport cu problematica și încadrarea juridică ce face obiectul **Referatului**;

d) propuneri, parte a **Referatului** care constă în prezentarea soluțiilor identificate pentru rezolvarea problematicii sesizate primarului. Solicitățile care deriva din drepturile personalului din cadrul primăriei conform legislației în vigoare vor fi supuse, de asemenea, aprobării primarului prin intermediul **Referatului**;

**Art. 44- Nota internă** este instrumentul funcțional prin care primarul, viceprimarul și secretarul, în scris, dispun în domeniul lor de competență modalitățile de organizare a unor atribuții stabilite cu caracter temporar sau ocazional, precum și cu privire la activitățile suplimentare din cadrul structurilor din subordine.

**Art. 45 - Rezoluția** reprezintă modalitatea de repartizare a lucrărilor în cadrul primăriei comunei Stoenеști care conține obligatoriu următoarele elemente:

a) persoana către care se face repartizarea (nume și prenume);

b) acțiunea de efectuat cum ar fi: analiză, documentare, obținere de relații, s.a.m.d;

c) termen clar: data, ora de prezentare;

d) semnătura persoanei care a dat rezoluția și data;

## **CAP.V. PROCEDURI PRIVIND PARTICIPAREA CETATENILOR ȘI A ASOCIATIILOR LEGAL CONSTITUITE LA PROCESUL DE ELABORARE A ACTELOR NORMATIVE ȘI LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR**

## **1. Dispozitii privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative**

Art. 46 (1) In cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative autoritatea administratiei publice are obligatia sa publice un anunt referitor la aceasta actiune in site-ul propriu, sa-l afiseze la sediul propriu, intr-un spatiu accesibil publicului, si sa-l transmita catre mass-media centrala sau locala, dupa caz. Autoritatea administratiei publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunostinta publicului, in conditiile alin. (1), cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

Anuntul va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum si termenul limita, locul si modalitatea in care cei interesati pot trimite in scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(3) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanta asupra mediului de afaceri se transmite de catre initiator asociatiilor de afaceri si altor asociatii legal constituite, pe domenii specifice de activitate, in termenul prevazut la alin. (2).

(4) La publicarea anuntului autoritatea administratiei publice va stabili o perioada de cel putin 10 zile pentru a primi in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

(5) Conducatorul autoritatii publice va desemna o persoana din cadrul institutiei, responsabila pentru relatia cu societatea civila, care sa primeasca propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

(6) Proiectul de act normativ se transmite spre analiza si avizare autoritatilor publice interesate numai dupa definitivare, pe baza observatiilor si propunerilor formulate potrivit alin. (4).

(7) Autoritatea publica in cauza este obligata sa decida organizarea unei intalniri in care sa se dezbata public proiectul de act normativ, daca acest lucru a fost cerut in scris de catre o asociatie legal constituita sau de catre o alta autoritate publica.

(8) In toate cazurile in care se organizeaza dezbateri publice, acestea trebuie sa se desfasoare in cel mult 10 zile de la publicarea datei si locului unde urmeaza sa fie organizate. Autoritatea publica in cauza trebuie sa analizeze toate recomandarile referitoare la proiectul de act normativ in discutie.

(9) In cazul reglementarii unei situatii care, din cauza circumstantelor sale exceptionale, impune adoptarea de solutii imediate, in vederea evitarii unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

## **2. Dispozitii privind participarea la procesul de luare a deciziilor**

Art. 47 (1) Participarea persoanelor interesate la lucrarile sedintelor publice se va face in urmatoarele conditii:

a) anuntul privind sedinta publica se afiseaza la sediul autoritatii publice, inserat in site-ul



propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;

b) acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;

c) anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(2) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

(3) Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

(4) Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice.

Art.48 Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Art. 49 (1) Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a autorităților publice.

(2) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de persoanele participante au valoare de recomandare.

Art.50 Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul autorității publice în cauză și publicată în site-ul propriu.

Art. 51 (1) Autoritățile publice sunt obligate să elaboreze și să arhiveze minutele ședințelor publice. Atunci când se considera necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

(2) Înregistrările ședințelor publice, cu excepția celor prevăzute la art. 6, vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 52 (1) Autoritățile publice sunt obligate să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) numărul total al recomandărilor primite;

b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;

c) numărul participanților la ședințele publice;

d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;

e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;

f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;

g) numărul sedintelor care nu au fost publice și motivatia restricționării accesului.

(2) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședința publică.

## **CAP.VI DISPOZIȚII FINALE**

Art.53 Personalul care face parte din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.54 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și a celorlalți angajați care nu au calitatea de funcționari publici.

Art.55 Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului local și va fi comunicat – sub semnatura - prin grija secretarului comunei, întregului personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Stoenеști, serviciilor și instituțiilor din subordinea Consiliului local spre luare la cunoștință și conformare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Poenaru Gheorghe



Contrasemnează

Secretar

Jr. Mihai Matei

Stoenеști, 30 noiembrie 2010