



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALATI
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI FRUMUSITA

JUDEȚUL GALATI, 807135, FRUMUSITA, NR. 194
TEL.-FAX: 0236/344510;0236/343808
E-FAX: 0236/343808

WWW.JUDET-GALATI.RO/FRUMUSITA
PRIMARIAFRUMUSITA@YHOO.COM

86

HOTĂRÂREA

Nr. 10

din 26.07.2012

Privind :aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Primarului comunei Frumusita,judetul Galati;

Initiator:primarul comunei Frumusita,Munteanu Ioan-Nelu;

Data depunerii expunerii de motive 23.07.2012,inregistrat la nr._____;

Consiliul Local al Comunei Frumusita, judetul Galati, intrunit in sedinta ordinara pe luna iulie 2012, la care participa un numar de _____ consilieri din totalul de 15 consilieri in functie,adopta prezenta hotarar cu un qvorum de _____ voturi pentru;_____ voturi impotriva sau abtineri:

Având in vedere proiectul de hotărâre inițiat de domnul primar Munteanu Ioan-Nelu ,primarul Comunei Frumusita prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Primarului comunei Frumusita,judetul Galati ;

Vazand Raportul compartimentului de resort întocmit de secretarul unitatii adminisitrativ teritoriale,inregistrat la nr._____;

Avizul favorabil al comisiilor de specialitate,reunite din cadrul Consiliului local al Comunei Frumusita;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 53/2003,modificata prin Legea nr. 40/2011n privind Codul Muncii,Legii nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

In baza prevederilor art. 36 alin (2) lit. "a", alin. (3) lit. "a", din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata cu modificările ulterioare:

HOTĂRÂRE:

Art.1 - *Se aproba:*

1. *REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRUMUSITA;*

2. *REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRUMUSITA, JUDETUL GALATI;*

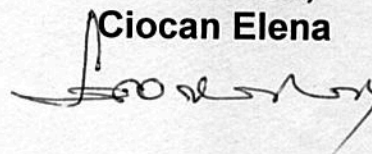
Art.2.- Primarul comunei Frumusita va aduce la indeplinire cele doua regulamente.

Art.3. - Prezenta hotarare se aduce la cunostinta functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, prin grija secretarului unitatii administrativ-teritoriale.

Art.4. - Prezenta hotarare se va comunica Institutiei Prefectului Judetului Galati pentru legalitatea actului adoptat, cele doua regulamente vor fi aduse la cunostinta publica prin publicarea pe pagina de internet a Primariei.



Contrasemneaza,
Secretar,
Ciocan Elena



REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRUMUSITA

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1-Regulamentul, denumit în continuare regulament, de organizare si funcționare al Primăriei comunei FRUMUSITA a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001, republicată, privind Administrația Publica Locala si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2-Comuna Frumusita este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica. Poseda un patrimoniu si are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ -teritoriale stabilite.

Art.3-Administrația publica a comunei Frumusita se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4-Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locala la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Frumusita ca autoritate deliberativa si Primarul comunei Frumusita ca autoritate executiva, aleși conform legii.

Art.5-Consiliul local si Primarul funcționează ca autorități administrative autonome care au menirea de a soluționa și îmbunătăți buna desfășurare a activităților publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6-Primaria este instituție publica cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar, împreuna cu personalul din subordinea ierarhică a primarului care aduc la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7-Consiliul local al comunei Frumusita la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal din primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, prin care se stabilesc competențele si atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art.8- Potrivit legii administrației publice locale, primarul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice

locale, propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.9.(1) Normele și regulile stabilite prin Regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat ,care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice ,invitate sau din proprie inițiativă ,organizate de primărie.

Art.10. Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu-sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999,rerepublicata, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și Regulament.

Art.11. În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.12. Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

Art.13. Personalul primăriei se grupează în Categoriile de funcționari publici, personal contractual și demnitari, alcătuind următoarea structură organizatorică :

1. Munteanu Ioan-Nelu primar
2. Stoica Paraschiv viceprimar
3. Ciocan Elena secretar

Compartimente :

1. buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate și administrativ

- Ec. Dragan Maricica,Consilier IA - contabil
- Sacala Marioara,inspector superior– impozite si taxe ;
- Ambrose Victoria – referent principal III – impozite și taxe,agent fiscal;
- Sasu Fanita – casiera;
- VACANT – INSPECTOR I ASISTENT;

2. achizitii publice:

- post unica vacant /Inspector asistent;

3. stare civilă;

- SOROCOLET STEFAN– referent principal III –starea civilă;

4. **Fond funciar /registru agricol copmpartiment comunitar de cadastru și agricultură**

- IURASCU MARIA – inspector superior I /agent agricol;
- Ing.TABUS GEORGEL-inspector principal;

5 **administrație publică locală, secretariat**

- CRACIUN DESPINA – secretar dactilograf – responsabil cu activitatea de relații cu publicul;

6. **Gospodarire comunala;**

guard – TELETIN MARIOARA;

Servicii publice:

1. **Serviciul de asistență a persoanelor cu handicap;**

- * posturi vacante de inspector superior – 2 din care 1 post Sef Serviciu;

- expert local pentru romi:
STANGA IOLANDA-Referent;

2. **Serviciul de alimentare cu apa si canalizare/autofinantate;**

muncitori calificati/electromecanici:

DRAGAN NECULAI,electromecanic;
NECULITA DORIN,electromecanic;

3. **Serviciul de Pază comunala;**

1. CODREANU TUDOREL,paznic de noapte;
2. CIOBOTARU TUDOREL,paznic de noapte;
3. PARVU TUDOREL,paznic de noapte;
4. MIHAI IONEL,paznic de noapte;
5. AGACHE MELUTA,paznic de noapte cladiri dezafectate fost Pichet Graniceri;
6. OANCA GAVRILA, paznic de noapte cladiri dezafectate fost Pichet Graniceri;

4. **Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta;**

1. BERNEA LILIANA,sef Serviciu

Institutii publice:

-Biblioteca comunală

1. IVAN LUCIA,bibliotecar comunal;

-Căminul cultural

Post referent cultural - vacant

-Unitatea medico-socială

- mediator sanitar

Art.14. Competențele compartimentelor, serviciilor și instituțiilor se stabilesc prin prezentul Regulament, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar și secretar, funcție de subordonare.

Art.15. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei își desfășoară activitatea pe baza de programe săptămânale, aprobate de primar, viceprimar și secretar.

Art.16. Angajații primăriei colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulament.

Art.17. Săptămânal primarul, viceprimarul și secretarul primăriei analizează activitatea desfășurată de salariați și stabilesc obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

Art.18. Salariații Primăriei, structurați pe activitățile prevăzute la art.13 din prezentul regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean, Instituției Prefectului Județul Galați și serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și secretarul care le coordonează activitatea.

Art.19. Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu se vor face respectând prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților. Protecția, igiena și securitatea în muncă. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților.

Art.20. Angajații Primăriei au obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor instituției în care sunt salariați și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrative-teritoriale, trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcțiilor lor.

Art.21. (1) Angajații Primăriei sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa facă aprecieri neautorizate in legătura cu litigiile aflate in curs de soluționare si in care primăria sau după caz, consiliul local, are calitatea de parte;
- c) sa dezvăluie informații care nu au caracter public, in alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) sa dezvăluie informațiile la care au acces in exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natura sa atragă avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autorității ori instituției publice in care isi desfășoară activitatea.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a)-d) se aplica si după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisa numai cu acordul conducătorului instituției publice.

(4) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legala a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, in condițiile legii.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice in care isi desfășoară activitatea.

(6) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasă influențați de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie sa aibă o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.22.(1) Angajații Primăriei au obligația ca în cadrul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(2) Relațiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de către funcționarii publici desemnați in acest sens de primar sau de către consiliul local, in condițiile legii.

(3) Funcționarii publici desemnați sa participe la activități sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat.

(4) In cazul in care nu sunt desemnați in acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei sau Consiliului local.

(5) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Art.23.(1) Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

(2) Personalul cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și instrucțiunile pe care le dă angajaților din subordine.

(3) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către primar sau consiliul local, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(5) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(6) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(7) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

(8) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(9) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici

le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(10) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(11) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.24. (1) În relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei sau consiliului local, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) Întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.25.(1) Angajații primăriei au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

(2) Furnizarea de date privind informații publice cu caracter general se va face conform legii accesului la informații publice prin compartimentul ce are în competență această activitate.

Art.26. Angajații primăriei sunt obligați să colaboreze pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art.27. Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații primăriei sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

Art.28.(1) Este interzis angajaților primăriei ca direct sau indirect, să solicite sau să facă să li se promită pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) 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 natura politica, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(3) Funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(4) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(5) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(6) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora.

(7) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a comunei, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(8) Dispozițiile alin. (7) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a comunei.

(9) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a comunei, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Condițiile de muncă.

Art.29.(1) Conducerea primăriei are obligația prin șefii de birou, de compartimente și serviciu să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității.

(2) În funcție de numărul de personal stabilit și structura organizatorică, conducerea primăriei are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură) pentru buna desfășurare a activității.

(3) Conducerea primăriei va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare, etc.

Protecția și securitatea în muncii.

Art.30. (1) Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea primăriei are obligația de a asigura următoarele:

- a) efectuarea de către personal a instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;
- b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;
- c) protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora salariații le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta

Condiții de muncă, protecție socială, protecția muncii și p.s.i.

Art.31.(1). Părțile se obligă să depună eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.

(2). Părțile vor respecta normele legate de protecția muncii, asigurând condiții cât mai bune de muncă funcționarilor care să conducă la evitarea producerii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.32. (1) Instituția are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar funcționarii publici trebuie să-și îndeplinească sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

(2) Vor fi asigurate condițiile necesare instruirii, testării și perfecționării profesionale a angajaților pe linie de protecția muncii.

Art.33. Locurile de muncă din instituțiile subordonate Consiliului Local se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite prin legislația în vigoare pentru funcționarii publici.

Art.34. Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, să nu deterioreze, descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

Art.35.(1). Conducerea instituției va asigura, la angajare și ulterior, cel puțin odată pe an, examinarea medicală a funcționarilor și a salariaților, conform legislației în vigoare, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în postul pe care îl ocupă sau pe care ar urma să-l ocupe, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinarea medicală se vor suporta conform legii.

(3). Funcționarii și a salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale .

(4). În cazul când dispozițiile legale speciale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

(5). Refuzul funcționarului public sau a salariatului de a se prezenta la examinarea medicală organizată, potrivit alin.1 și alin.3, constituie abatere disciplinară și se va sancționa conform legii.

Art.36. Părțile vor asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor în vârstă de până la 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și prevederile prezentului contract.

Art.37. Instituția nu va refuza menținerea în muncă a persoanelor handicapate, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art.38. (1) Funcționarii publici și salariații, personalul contractual, vor beneficia de drepturi speciale pentru menținerea sănătății și securității muncii în cuantum de 200 lei lunar. Drepturile speciale se indexează anual, cu același nivel și același termen reglementat prin legea pentru salarii.

(2) Drepturi care decurg din acordarea acestei sume se împart în două categorii:

- a) Drepturi pentru menținerea sănătății:
 - acoperirea unei părți din cheltuielile cu tratamentele medicale și acoperirea unei părți din cheltuielile cu medicamentele;
- b) Drepturi pentru securitatea muncii:
 - acoperirea unei părți de cheltuielile determinate de munca în condiții de stres;

(3) în caz de deces în familie (părinți, soț, soție, copii) funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de un ajutor din partea instituției angajatoare în cuantum de 1 (un) salariu mediu brut pe economie, neimpozabil conform art.56 al 4 lit . „a” din Legea nr.571/2003, actualizată.

Finanțarea este asigurată din bugetul local capitolul – Cheltuieli materiale și servicii iar sumele sunt alocate beneficiarilor cu titlul - Drepturi cu caracter social.

(4) Drepturile lunare se acordă funcționarilor publici și personalului contractual în următoarele situații:

- a) sunt efectiv prezenți la muncă
- b) se află în concediu de odihnă și în concediu de boală.
- c) se afla în concediu de studii;
- d) se afla în zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie.

(5) Drepturile lunare speciale pentru menținerea sănătății și securității muncii nu se vor acorda în următoarele situații:

- a) funcționarilor publici și angajaților cu contract de muncă aflate în concediu de maternitate
- b) funcționarilor publici sau și personalului contractual, aflați în concedii de studii
- c) funcționarilor și angajaților, aflați în concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani.
- d) alte tipuri de concedii.

(6) Drepturile speciale pentru menținerea sănătății și securității muncii se finanțează din titlul „20” – cheltuieli materiale și servicii - . Aceste drepturi nu afectează fondul de salarii și se supune regulilor de impozitare prevăzute de codul fiscal.

Alte măsuri de protecție și facilități acordate personalului

Art.39. În situația în care desfacerea raportului de serviciu nu poate fi evitată, administrația va comunica, în scris, fiecărui funcționar public sau salariat contractual:

- a. - termenul de preaviz, în condițiile prevăzute în legislația în vigoare;
- b. - dacă îi oferă un alt loc de muncă ori cuprinderea într-o formă de recalificare profesională.

Art.40. La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta, în ordine:

- a. raportul de serviciu al funcționarilor publici/salariat care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;

b. raportul de serviciu ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

c. raportul de serviciu ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare anticipată la cererea lor;

d. persoanele care au o slabă preocupare pentru realizarea sarcinilor de serviciu și au obținut, în ultimul an calificativul, "NESATISFĂCĂTOR" sau "SATISFĂCĂTOR" .

Art.41. În afara drepturilor prevăzute în Legea 188/1999, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de drepturile stabilite prin legislația specială în vigoare, privind asigurarea și protecția socială.

Art.42. (1) În caz de deces al funcționarului public sau a personalului contractual, membrii familiei, sau alte persoane îndreptățite, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

Finanțarea este asigurată din titlul „20” – cheltuieli materiale și servicii – iar sumele sunt alocate beneficiarilor cu titlul (drepturi cu caracter social).

Art.43. Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să anunțe în cel mai scurt timp biroul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

d) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art.44. (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii, dacă există astfel de clauze, ele vor fi abrogate.

Art.45. (1) La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică în promovare.

(3) Femeile au dreptul la proiecția maternității la locul de muncă potrivit legii.

Art.46. Dreptul la opinie al funcționarilor publici și a personalului contractual este garantat.

Art.47. Dreptul de asociere sindicală al salariaților este garantat, cu excepția celor prevăzuți de lege.

Art.48. Prevederile Regulamentului privind drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile Legii-Statutul funcționarilor publici și Codul muncii.

Capitolul III

Atribuțiile compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Primăriei comunei Frumusita

Compartimentul administrație publică locală, secretariat

Art.49 A. Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei:

- a. Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.
- b. Asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea , revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.
- c. Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.
- d. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.
- e. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.
- f. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- g. Întocmește rapoarte , referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului local.
- h. Conduce evidența numerotării hotărârilor ,dispoziliilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.
- i. Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitaților la ședință;

- j. Răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului;
- k. Răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind protecția civilă, respectiv de evidența militară a tinerilor și a angajaților;
- l. Se îngrijește de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitoarelor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;
- m. Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- n. Eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;
- o. Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de punere sub tutelă sau de instituirea curatelei.
- p. Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum și cele dispuse de primar
- q. deleagă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;
- r. ține evidența carnetelor de muncă și a datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei;
- s. verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune prin reglementări legale;
- t. gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului propriu.
- ț. ține evidența militară a personalului angajat din cadrul primăriei (M.L.M.) precum și a tinerilor din comună;
- u. urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;
- v. asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul propriu și ține legătura cu Agenția Națională a funcționarilor Publici;

B. Atribuțiile de administrație publică în sarcina referent agricol:

- a) completează și ține la zi Registrele agricole, răspunde de păstrarea acestora, potrivit normelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole;
- b) eliberează adeverințele cu date din registrul agricol pentru ajutor social, sănătate, spital etc.
- c) eliberează bilele de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, conform normelor legale;
- d) eliberează certificate de producător, potrivit dispoziției primarului;
- e) întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
- f) evidențiază modul de folosire al terenurilor agricole din intravilanul comunei;
- g) întocmește planul de îmbunătățire și exploatare a pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;
- h) ține evidența reproducătorilor pentru toate speciile de animale, dacă este cazul;
- i) urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și le supune atenției primarului luarea pentru luare de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;
- j) completează și transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Direcția Județeană de statistică;
- k) participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;
- l) asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.
- m) întocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a pășunilor.
- n) întocmește lucrări de secretariat.
- o) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

C Atribuțiile Compartimentului stare civilă:

- a) întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă
- b) păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- c) întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă
- d) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul H) la serviciul de resort al județului

- e) înaintează în termenele stabilite statisticile, livretele militare și adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate
- f) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate
- g) organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor
- h) constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- i) realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării dată de către primar;
- j) întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
- k) completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite
- l) transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate
- m) întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii
- n) efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă
- o) întocmește actele necesare schimbării de nume
- r) rezolvă în timp corespondența .
- t) efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale, completând după caz anexa I, II sau III și le înaintează compartimentului de impozite și taxe respectiv notarului public;
- u) ține evidența listelor electorale și răspunde de actualizarea acestora;
- v) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate eliberate cetățenilor, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

D Atribuțiile Compartimentului de asistență socială:

În domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru proiecția copilului;
- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- f) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc;
- g) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- i) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- j) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- k) ține evidența copiilor din comună aflați în instituții de ocrotire specializate, a asistenților maternali profesioniști și face propuneri cu privire la persoane ce pot fi angajate ca asistenți maternali;

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- k) evidențiază realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- l) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- m) asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului
- n) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- o) întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea, suspendarea sau respingerea ajutorului social, le supune aprobării primarului și asigură comunicarea acestora către solicitanți;
- p) efectuează anchetele sociale în cazul tuturor beneficiarilor de ajutor social în vederea verificării veridicității veniturilor și a stării de viață declarate, propune măsuri primarului;
- r) face propuneri pentru actualizarea criteriilor anuale de evaluare a veniturilor persoanelor care beneficiază de ajutor social;
- s) întocmește dosarele pentru alocația de stat pentru copii și de cea de sprijin și le înaintează DGMPS GALATI.
- ș) întocmește documentația pentru acordarea indemnizației de naștere la mame;
- t) întocmește statele de plată a ajutorului social și al indemnizațiilor de naștere și le supune verificării și aprobării;
- ț) întocmește datele statistice; cu privire la acordarea ajutorului social, a indemnizațiilor de naștere, a alocațiilor de sprijin și le înaintează în termen DMFS GALATI sau altor instituții care le solicită;
- u) efectuează anchete sociale din partea autorității tutelare pentru minori ai căror părinți se află în divorț sau la solicitarea unor instituții pentru persoane adulte cu handicap sau aflați sub interdicție și propune primarului luarea de măsuri ce se impun, le comunică celor în drept, iar în acest sens colaborează cu organele medicale, de învățământ și de poliție locale;
- v) întocmește lista cu persoanele care beneficiază de ajutor social

- s) participă la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autorității tutelare și propune luarea de măsuri primarului, ține evidența acestor persoane pe comună și comunică situațiile și dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la I.S.T.P.H. GALATI;
- w) întocmește situațiile necesare pentru acordarea laptelui praf, conform legislației în vigoare;
- x) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

Compartimentul buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate -casierie și administrativ

Art.50 A. Atribuțiile în domeniul buget-finanțe contabilității:

- a) întocmește proiectul bugetului local, al activităților extrabugetare și contul 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 informații conducerii la stadiul de realizare a obiectivelor.
- c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării consiliului local.
- d) conduce evidența contabilă a activităților administrației locale, asistență socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale.
- e) răspunde de gestionarea mijloacelor bănești cheltuirea fondurilor conform prevederilor, efectuează zilnic controlul operațiunilor efectuate prin casierie.
- f) urmărește pe bază de documente, operațiunile ce se efectuează prin bancă.
- g) asigură exercitarea controlului preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul local și mijloacele extrabugetare, cât și pentru eliberări de materiale.
- h) asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului
- i) vizează contractele între proprietari și chiriași
- j) organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a patrimoniului comunei și face propuneri de îmbunătățire a activității de administrare a patrimoniului, răspunde de valorificarea mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea primăriei.;
- k) organizează și conduce activitatea de evidență contabilă a veniturilor și cheltuielilor extrabugetare ale Serviciului Economic al activităților autofinanțate, în conformitate cu prevederile legale și Instrucțiunile Ministerului Finanțelor ;

- l) conduce evidența mijloacelor fixe și a materialelor, a bunurilor patrimoniale din domeniul public și privat al comunei, potrivit normelor legale ;
- m) întocmește și înaintează situațiile statistice privind salariații, întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile din fondul de salarii pentru fondurile speciale, ține evidența prezenței salariaților, a concediilor, întocmește statele de plată a personalului Primăriei și verifică statele de plată întocmite de referentul cu probleme sociale pentru acordarea indemnizațiilor de naștere și ajutor social
- n) stabilește necesarul pentru plata salariilor, întocmește statele de funcții și de plată a drepturilor salariale pentru angajații Primăriei;
- o) stabilește necesitățile de aprovizionare cu materiale a Primăriei, a reparațiilor curente și capitale pentru care s-au întocmit documentații;
- p) urmărește întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnic - operative și contabile;
- r) face propuneri consiliului local de virări de credite, de modificări de alocații trimestriale bugetare, planuri suplimentare de venituri și cheltuieli ;
- s) păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitantișelor și a altor imprimate cu regim special;
- ș) asigură încheierea contractelor pentru iluminat public, diverse prestări de servicii ale Consiliului local pentru terți, cât și ale agenților economici pentru executarea de lucrări sau alte prestări servicii către Consiliul local și cele de achiziții publice ;
- t) asigură asistență de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- ț) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

B. Atribuțiile în domeniul casierie:

- a) efectuează plăți zilnice
- b) primește, păstrează și eliberează valori și ține evidența numerarului
- c) ține evidența registrului de casă
- d) întocmește documentele necesare decontării sumelor cheltuite de salariați
- e) efectuează plata salariului
- f) efectuează plata ajutorului social
- g) depun zilnic încasările la casieria Primăriei
- h) ține evidența carnetelor de garanții materiale

C. Atribuțiile în domeniul impozitelor și taxelor :

- a) stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitelor și taxelor locale, precum și a accesoriilor aferente acestora
- b) organizează evidența tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice și juridice
- c) încasează impozitele și taxele stabilite prin acte normative și hotărâri ale Consiliului Local
- d) ține evidența chitanțierelor și a carnetelor de CEC pentru ridicarea numerarului
- e) întocmește situațiile centralizate precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare
- f) acordă înlesniri legale privind impozitele și laxele locale cerute de contribuabili
- g) efectuează acțiuni de control fiscal la persoanele fizice și juridice
- h) soluționează obiecțiuni și contestații depuse de contribuabili
- i) urmăresc încasările, inițiază și realizează măsurile de executare silită
- j) elaborează proiecte bugetare de venituri și a propunerilor de rectificare pe parcursul anului bugetar
- k) urmăresc execuția bugetului local
- l) rezolvă cererile depuse de contribuabili
- m) urmăresc documentele care atestă diferite situații cerute de contribuabili (adeverințe, certificate fiscale)
- n) gestionează corect programul informatic conținând probleme privind impozitele și taxele locale
- o) îndrumă contribuabilii în materie de probleme privind impozitele și taxele locale
- p) cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile
- q) gestionează în condiții bune, bunurile aflate în folosința compartimentului
- r) utilizează cu eficiență timpul de lucru
- s) păstrează și apără secretul operațiunilor contribuabililor, precum a face publice dalele privind debitele acestora în conformitate cu prevederile legale.
- ș) înregistrează, gestionează, verifică documentațiile depuse pentru autorizațiile pentru desfășurarea de activități economice și propune eliberarea autorizațiilor sau respingerea documentației pentru asociațiile familiale și persoanele fizice;
- t) ține evidența autorizațiilor asociațiilor familiale sau persoanelor fizice eliberate, soluționează cererile de modificare, suspendare sau de retragere a acestora;
- ț) comunică cu organele fiscale și registrul comerțului actele necesare privind autorizațiile persoanelor fizice
- u) vizează anual autorizațiile și propune stabilirea taxelor de eliberare a autorizațiilor;

- v) urmărește modul de derulare a contractelor de asociere, concesiune și închiriere.
- z) ține evidența contractelor de pășunat și a măsurilor stabilite cu privire la organizarea anuală a pășunatului;

D. Atribuțiile în domeniul administrativ:

- a) asigură necesarul de rechizite, imprimate, publicații și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a compartimentelor aparatului propriu.
- b) ține evidența "Notelor de fundamentare" privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor cheltuieli legate de funcționarea instituției.
- c) ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor formulare și acte normative ce se solicită de către conducerea primăriei sau consiliul local.
- d) administrează mijloacele fixe și obiecte de inventar din cadrul sediului Primăriei;
- e) asigură buna funcționare a instalațiilor urmărind utilizarea rațională a acestora și menținerea în stare de funcționare.
- f) asigură achiziționarea de carburanți, piese de schimb pentru parcul auto propriu precum și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a instituției.
- g) asigură preluarea acestora la magazie, asigură depozitarea și conservarea lor.
- h) se ocupă de valorificarea bunurilor și materialelor care nu mai sunt necesare instituției și pentru recuperarea materialelor re folosibile ca hârtie, fier etc.
- i) asigură organizarea activităților de protocol (cazare, masă, transport, cadouri) pentru invitați sau pentru delegațiile române sau străine la Consiliul local în baza dispozițiilor conducerii instituțiilor.
- j) face propuneri pentru programul de investiții și reparații.
- k) coordonează activitatea parcului auto al Primăriei și ține evidența consumurilor pentru fiecare autovehicul în parte.
- l) asigură baza logistică instalații telefonice, echipament de birotică și informatizare, a echipamentelor de protecție împotriva efracției, precum și pentru curățenia instituției.
- m) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate celortenilor și agenților economici, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită ;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

Compartimentul de cadastru și agricultură

Art. 51. Atribuțiile Compartimentului de cadastru și agricultură :

- a) urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- b) furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

- c) asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo, cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor de rețele în comună;
- d) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- c) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- f) întocmesc fișele de punere în posesie;
- g) constituie și actualizează evidenta proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- h) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- i) delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- j) face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploataților agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- k) acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;
- l) acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de înșămânțare artificială;
- m) asigură luarea de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
- n) întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni.
- o) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită ;
- p) ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de publicații de vânzare a terenurilor agricole;
- r) răspunde de arhivarea documentațiilor și sub coordonarea secretarului comunei ia măsuri de selecționare și conservare a acestora, asigură predarea materialelor arhivistice la Arhiva comunei, în condițiile legii.
- s) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

Compartimentul de urbanism, amenajarea teritoriului și gospodărie comunală

Art.52.A. Atribuțiile privind urbanismul și amenajarea teritoriului:

- a) preia, verifică, întocmește și eliberează certificatele de urbanism
- b) preia verifică, întocmește și eliberează documentele pentru autorizațiile de funcționare;

- c)ține evidența certificatelor de urbanism,a autorizațiilor,acordurilor și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor,procedează la arhivarea acestora;
- d)efectuează controlul în teren cu privire la respectarea prevederilor autorizațiilor legal eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor și urmărește încasarea lor;
- c)efectuează controlul în teren pe linie de disciplină în construcții și urbanism;
- e)efectuează identificări de terenuri în intravilanul orașului;
- g)urmărește măsurile de protecție a mediului;
- h)verifică și înaintează documentele de dezmembrare și parcelare a terenurilor din intravilanul orașului
- i)constată abaterile de la legislația în vigoare privind disciplina în construcții și urbanism
- j) eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- k)preia verifică și înaintează documentațiile pentru înproprietărirea cu terenuri din intravilanul comunei conform legii nr 18/1991
- l)eliberează adeverințe referitoare la terenurile și construcțiile din intravilanul orașului;
- m)asigură elaborarea, aplicarea după caz modificarea regulamentului de urbanism, aplanurilor de amenajare a teritoriului comunei, a programelor de organizare și dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul Local;
- n)urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism , amenajarea teritoriului comunei , a programelor de dezvoltare și organizare a comunei;
- o)urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații, precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective prevăzute în programul propus
- p)ține evidența monumentelor istorice și de arhitectura din comuna, a ariilor de protecție stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local , asigură respectarea legislației în construcții în cazul acestor zone;
- r) răspunde de organizarea licitațiilor pentru concesiune, închiriere, de contractare a executării lucrărilor de construcții aprobate de Consiliul local,asigură documentația necesară desfășurării acestora;
- s)asigură asistența de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- ș) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

B. Atribuțiile privind gospodăria comunală:

- a) ține evidența terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei,al locuințelor libere,clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și

extravilanul comunei, altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz;

b) verifică construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor și trotarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;

c) asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;

d) răspunde de construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare și obor;

e) răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației urbane, în vederea asigurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public;

O propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aliat în proprietatea unității;

g) face propuneri pentru stabilirea taxelor și tarifelor pentru serviciile de gospodărie comunală, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

h) supraveghează din punct de vedere tehnic lucrările de executare a reparațiilor și investițiilor aprobate, răspunde de buna realizare și de recepția acestora;

i) Coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

j) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor,

k) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență;

l) ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;

m) ține evidența cererilor de închiriere a locuințelor și a celorlalte spații, proprietate a comunei, a cererilor de concesiune adresate Consiliului local și propune luare de măsuri în acest sens;

Compartimentul de relații cu publicul

Art. 53. Atribuțiile compartimentului de relații cu publicul:

a) Execută lucrări de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului local, precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției;

- b). Utilizează rețeaua informatică pentru ca utilizatorii să poată consulta baza de date și agenda legislației.
- c). Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției;
- d). Asigură dactilografierea proceselor verbale ale ședințelor consiliului local, sau a altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- e) Întocmește lucrări de secretariat;
- f). Asigură aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparența decizională;
- g) Răspunde de aplicarea legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;
- h) Ține evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale, precum și afișarea lor spre luarea la cunoștință publică;
- i). Înregistrează, repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate;
- j). Gestionează timbrele necesare expedierii corespondenței și justifică folosirea lor;
- k). Asigură confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor;
- l). Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- m). Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului, dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
- n). Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- o). Conduce evidența actelor intrate și ieșite din depozitele arhivei;
- p). Întocmește și contrasemnează dovezi, adevăruri și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce intră în atribuțiile pe care le exercită ;
- r). Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- s).răspunde de arhivarea documentațiilor și sub coordonarea secretarului comunei ia măsuri de selecționare și conservare a acesteia, asigură predarea materialelor arhivistice la Arhiva comunei, în condițiile legii.

Art.54- Instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului local au propriile regulamente de organizare și funcționare bazate pe prezentul regulament.

Capitolul IV

Programul de muncă al personalului

Art.55.(1) Pentru funcționarii publici și salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau 40 de ore pe săptămână.

Pentru salariații angajați cu $\frac{1}{2}$ normă durata normală a timpului de muncă este de 4 ore pe zi sau 20 de ore pe săptămână.

(2) La locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de lucru, se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture.

Art.56.(1) Programul de lucru cu publicul al personalului primăriei se desfășoară în zilele de luni-vineri, între orele 8:00-16:00;

(2) Programul de audiențe a primarului, viceprimarului și secretarului se stabilește de către primarul comunei .

(3) -Programul de lucru se poate modifica prin dispoziția primarului.

Art.57. (1) Personalul de pază din paza proprie, are program de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru, care se stabilește astfel ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 40 de ore pe săptămână și va fi specificat în contractul individual de muncă .

(2) Programul de lucru inegal și programul lucrului în ture se întocmește de șeful compartimentului sau serviciului, după caz, și se aprobă de către conducătorul unității.

Art.58. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul primăriei.

Art.59. Angajatorul poate stabili sau aproba programe individualizate (organizarea timpului de lucru), cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, după caz.

Art.60.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit în instituție ,la solicitarea scrisă a șefului ierarhic sau după caz, a primarului, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, dezastru, calamități naturale și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, stabilit în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, în contractul individual de muncă.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.61. Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, beneficiază de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să fie afectat salariul de bază și vechimea în muncă, conform prevederilor Legii nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art.62. Munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:-6:00, se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca pe timp de noapte neputând depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

Art.63.(1) Zilele libere și sărbătorile legale.

Zilele de sărbători legale și zile în care nu se lucrează și sunt considerate zile libere, sunt următoarele:

- 1 si 2 ianuarie – Anul Nou
- prima și a doua zi de Paști – Sfintele Paști
- 1 mai – Ziua Internațională a Muncii
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României
- 25 si 26 decembrie – Sărbătoarea de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine menționate mai sus.

(2) Pentru persoanele care se afla în concediu de odihna, zilele în cauza nu se iau în calculul concediului de odihna.

(3) Pentru realizarea unor punți, din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare în zilele de sâmbătă, premurgătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

(4). Salariații primăriei au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

-căsătoria salariatului - 5 zile;

- căsătoria unui copil - 3 zile;

-nașterea unui copil - 3 zile;

-decesul unui membru de familie de gradul I - 3 zile;

-chemări la Centrul Militar (pe bază de acte - 1 zi;

-donări de sânge - 2 zile/donatie,inclusiv ziua donării.

Art. 64.(1) Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, care nu poate fi mai mic decât salariul minim pe economie:

(2). Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile precum si alte adaosuri.

(3). Salariul de baza se stabilește în funcție de pregătirea profesionala, răspunderea si complexitatea muncii îndeplinite, respectând grilele de salarizare, conform legislației în vigoare.

(4). Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(5). Pe parcursul anului calendaristic, salariații primăriei beneficiază de premii în condițiile legii.

(6). Salarizarea și premierea angajaților se face în conformitate cu legislația specifica în vigoare.

(7). Salariații instituției au dreptul la cadouri ce se acordă angajaților sau in beneficiul copiilor minori ai angajatilor, cu ocazia Pastelui, zilei de 1 iunie, Craciunului si a sarbatorilor similare ale altor culte religioase, precum si cadourile oferite angajatelor cu ocazia zilei de 8 martie, la valoarea prevăzută de O.U.G. nr. 138/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr.571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, art.55 alin.(4) lit.a.

Art.65. (1) Salariații primăriei au dreptul în fiecare an calendaristic la concediu de odihna plătit, cu o durata de 21 la 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă.

(2) Concediul de odihna se acorda proporțional cu numărul de luni lucrate într-un an calendaristic.

(3) Acordarea concediului de odihna se poate face fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni sa nu fie mai mica de 15 zile lucratoare.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă funcționarul public beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

(5). Indemnizația de concediu de odihna se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu, la solicitarea celui în cauză.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(7). Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisa doar în cazul încetării raportului de serviciu al salariatului.

(8). Salariații au dreptul la concediul fără plată, în condițiile prevăzute de lege.

(9) Durata concediului fără plată este de până la 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic. La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la zi ,fară plată, sau cu recuperare, în următoarele condiții :

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;

- citații în fața organelor de cercetare sau judecătorești;

- alte situații, când salariatul solicită și activitatea instituției o permite.

Capitolul V

Realizarea actelor și operațiilor administrative de către personalul de specialitate din cadrul primăriei

Art.66. Realizarea actelor și operațiilor administrative de către aparatul propriu de specialitate, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local se face conform metodologiei aprobate prin dispoziția primarului.

Art.67. Pregătirea, comunicarea, executarea actelor și a operațiunilor administrative se face de către aparatul de specialitate, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local, acestea fiind: hotărârile Consiliului local al comunei Frumusitei și Dispozițiile primarului comunei Frumusita.

Art.68. În vederea inițierii dispozițiilor și a proiectelor de hotărâri emise sau inițiate de primar după caz, compartimentele din aparatul propriu de specialitate, vor elabora nota de fundamentare, rapoarte, referate, studii și alte operațiuni administrative la solicitarea conducerii primăriei, consiliului local sau comisiilor de specialitate a consiliului local, după caz.

Art.69. În activitatea de elaborare a actului administrativ se va avea în vedere;

- caracterul de manifestare de voință juridică unilaterală, care investește pe beneficiar cu drepturile și obligațiile prevăzute de lege;
- actul administrativ este obligatoriu atât față de persoanele fizice sau juridice cărora li se adresează, cât și față de organul care la emis ținut să-l respecte el însuși pe tot parcursul valabilității actului.

Art.70. Redactarea actelor administrative se va face cu respectarea următoarelor cerințe;

- să fie emise de organele competente din punct de vedere jurisdicțional și teritorial și în limitele acestor competențe;
- conținutul actului administrativ să fie conform cu legea în baza căreia este emis actul;
- actele să corespundă scopului urmărit de lege;
- actele să fie emise în formă specifică actelor administrative și cu respectarea procedurii prevăzute de lege;

Art.71. La elaborarea actului decizional ca etapă de transformare a informației în decizie, vor fi respectate următoarele cerințe :

- decizia să fie temeinic fundamentată;
- să fie rezultatul unei analize profunde ;
- să fie strict coordonată - corelarea diferitelor prevederi ale deciziei între ele și pe de altă parte corelarea acestora cu celelalte hotărâri, dispoziții adoptate anterior;
- decizia să fie luată operativ;
- să fie realizabilă.

Art.72. La pregătirea actului administrativ și prezentarea lui spre adoptare trebuie să țină seama de următoarele:

- motivarea actului administrativ trebuie făcută printr-un referat care să justifice necesitatea adoptării;
- în cazul actelor administrative jurisdicționale, motivarea va fi încorporată în însuși actul administrativ.

Capitolul VI

Abateri disciplinare , sancțiuni aplicabile și răspunderi

Art. 73. Încălcarea de către salariații din cadrul Primăriei, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

Art.74. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici

(2) Sunt abateri disciplinare;

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. absențe nemotivate de la serviciu;
- c. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- d. atitudinile irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- h. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;

- i. exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j. stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- k. încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici;

Art.75. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

Art.76. Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personal contractual sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.77. Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

Art.78. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

Art.79.(1) Salariații au dreptul să fie despăgubiți în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale.

(2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.80. Răspunderea contravențională a conducătorului instituției sau a salariaților, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contravențională.

Art.81. Răspunderea penală a salariaților, în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor de serviciu, se angajează în condițiile și după procedura stabilită de lege.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art.82.(1) Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului propriu de specialitate , servicii publice și instituții se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale și a prezentului regulament intern, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

(2) Fișele postului se aprobă de către primarul comunei.

Art.83. Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

Art.84. Prezentul Regulament se completează cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor modifică, completează sau abrogă unele din prevederile sale.

Art.85.(1) Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Frumusita, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

(2) Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat.

Art.86.(1) Conducerea Primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul Regulament, în cadrul unei ședințe de lucru ,care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament intern.

Art.87. Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

Art.88. Pe baza prezentului Regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de primar cu privire la:

- colectarea, transportul și distribuirea corespondenței;

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRUMUSITA

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1-Regulamentul, denumit în continuare regulament, de organizare si funcționare al Primăriei comunei FRUMUSITA a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001, republicată, privind Administrația Publica Locala si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2-Comuna Frumusita este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica. Poseda un patrimoniu si are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ -teritoriale stabilite.

Art.3-Administratia publica a comunei Frumusita se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4-Autoritatile administrației publice prin care se realizează autonomia locala la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Frumusita ca autoritate deliberativa si Primarul comunei Frumusita ca autoritate executiva, aleși conform legii.

Art.5-Consiliul local si Primarul funcționează ca autorități administrative autonome care au menirea de a soluționa și îmbunătăți buna desfășurare a activităților publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6-Primaria este instituție publica cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar, împreuna cu personalul din subordinea ierarhică a primarului care aduc la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7-Consiliul local al comunei Frumusita la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal din primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, prin care se stabilesc competentele si atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art.8- Potrivit legii administrației publice locale, primarul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice

locale, propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.9.(1) Normele și regulile stabilite prin Regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat ,care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice ,invitate sau din proprie inițiativă ,organizate de primărie.

Art.10. Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu-sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999,rerepublicata, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și Regulament.

Art.11. În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.12. Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

Art.13. Personalul primăriei se grupează în Categoriile de funcționari publici, personal contractual și demnitari, alcătuind următoarea structură organizatorică :

1. Munteanu Ioan-Nelu primar
2. Stoica Paraschiv viceprimar
3. Ciocan Elena secretar

Compartimente :

1. buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate și administrativ

- Ec. Dragan Maricica,Consilier IA - contabil
- Sacala Marioara,inspector superior– impozite si taxe ;
- Ambrose Victoria – referent principal III – impozite și taxe,agent fiscal;
- Sasu Fanita – casiera;
- VACANT – INSPECTOR I ASISTENT;

2. achizitii publice:

- post unica vacant /Inspector asistent;

3. stare civilă;

- SOROCOLET STEFAN– referent principal III –starea civilă;

4. **Fond funciar /registru agricol copmpartiment comunitar de cadastru și agricultură**

- IURASCU MARIA – inspector superior I /agent agricol;
- Ing.TABUS GEORGEL-inspector principal;

5 **administrație publică locală, secretariat**

- CRACIUN DESPINA – secretar dactilograf – responsabil cu activitatea de relații cu publicul;

6. **Gospodarire comunala;**

guard – TELETIN MARIOARA;

Servicii publice:

1. **Serviciul de asistență a persoanelor cu handicap;**

- * posturi vacante de inspector superior – 2 din care 1 post Sef Serviciu;

- expert local pentru romi:
STANGA IOLANDA-Referent;

2. **Serviciul de alimentare cu apa si canalizare/autofinantate;**

muncitori calificati/electromecanici:

DRAGAN NECULAI,electromecanic;
NECULITA DORIN,electromecanic;

3. **Serviciul de Pază comunala;**

1. CODREANU TUDOREL,paznic de noapte;
2. CIOBOTARU TUDOREL,paznic de noapte;
3. PARVU TUDOREL,paznic de noapte;
4. MIHAI IONEL,paznic de noapte;
5. AGACHE MELUTA,paznic de noapte cladiri dezafectate fost Pichet Graniceri;
6. OANCA GAVRILA, paznic de noapte cladiri dezafectate fost Pichet Graniceri;

4. **Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta;**

1. BERNEA LILIANA,sef Serviciu

Institutii publice:

-Biblioteca comunală

1. IVAN LUCIA,bibliotecar comunal;

-Căminul cultural

Post referent cultural - vacant

-Unitatea medico-socială

- mediator sanitar

Art.14. Competențele compartimentelor, serviciilor și instituțiilor se stabilesc prin prezentul Regulament, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar și secretar, funcție de subordonare.

Art.15. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei își desfășoară activitatea pe baza de programe săptămânale, aprobate de primar, viceprimar și secretar.

Art.16. Angajații primăriei colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulament.

Art.17. Săptămânal primarul, viceprimarul și secretarul primăriei analizează activitatea desfășurată de salariați și stabilesc obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

Art.18. Salariații Primăriei, structurați pe activitățile prevăzute la art.13 din prezentul regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean, Instituției Prefectului Județul Galați și serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și secretarul care le coordonează activitatea.

Art.19. Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu se vor face respectând prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților. Protecția, igiena și securitatea în muncă. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților.

Art.20. Angajații Primăriei au obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor instituției în care sunt salariați și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrative-teritoriale, trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcțiilor lor.

Art.21. (1) Angajații Primăriei sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa facă aprecieri neautorizate in legătura cu litigiile aflate in curs de soluționare si in care primăria sau după caz, consiliul local, are calitatea de parte;
- c) sa dezvăluie informații care nu au caracter public, in alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) sa dezvăluie informațiile la care au acces in exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natura sa atragă avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autorității ori instituției publice in care isi desfășoară activitatea.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a)-d) se aplica si după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisa numai cu acordul conducătorului instituției publice.

(4) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legala a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, in condițiile legii.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice in care isi desfășoară activitatea.

(6) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasă influențați de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie sa aibă o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.22.(1) Angajații Primăriei au obligația ca în cadrul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(2) Relațiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de către funcționarii publici desemnați in acest sens de primar sau de către consiliul local, in condițiile legii.

(3) Funcționarii publici desemnați sa participe la activități sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat.

(4) In cazul in care nu sunt desemnați in acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei sau Consiliului local.

(5) 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 sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.23.(1) Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

(2) Personalul cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și instrucțiunile pe care le dă angajaților din subordine.

(3) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către primar sau consiliul local, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(5) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(6) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(7) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

(8) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(9) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici

le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(10) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(11) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.24. (1) În relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei sau consiliului local, precum și persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea funcției publice, prin:

- a) Întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.25.(1) Angajații primăriei au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

(2) Furnizarea de date privind informații publice cu caracter general se va face conform legii accesului la informații publice prin compartimentul ce are în competență această activitate.

Art.26. Angajații primăriei sunt obligați să colaboreze pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art.27. Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații primăriei sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

Art.28.(1) Este interzis angajaților primăriei ca direct sau indirect, să solicite sau să facă să li se promită pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) 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 natura politica, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(3) Funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(4) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(5) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(6) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora.

(7) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a comunei, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(8) Dispozițiile alin. (7) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a comunei.

(9) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a comunei, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Condițiile de muncă.

Art.29.(1) Conducerea primăriei are obligația prin șefii de birou, de compartimente și serviciu să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității.

(2) În funcție de numărul de personal stabilit și structura organizatorică, conducerea primăriei are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură) pentru buna desfășurare a activității.

(3) Conducerea primăriei va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare, etc.

Protecția și securitatea în muncii.

Art.30. (1) Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea primăriei are obligația de a asigura următoarele:

- a) efectuarea de către personal a instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;
- b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;
- c) protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora salariații le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta

Condiții de muncă, protecție socială, protecția muncii și p.s.i.

Art.31.(1). Părțile se obligă să depună eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.

(2). Părțile vor respecta normele legate de protecția muncii, asigurând condiții cât mai bune de muncă funcționarilor care să conducă la evitarea producerii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.32. (1) Instituția are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar funcționarii publici trebuie să-și îndeplinească sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

(2) Vor fi asigurate condițiile necesare instruirii, testării și perfecționării profesionale a angajaților pe linie de protecția muncii.

Art.33. Locurile de muncă din instituțiile subordonate Consiliului Local se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite prin legislația în vigoare pentru funcționarii publici.

Art.34. Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, să nu deterioreze, descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

Art.35.(1). Conducerea instituției va asigura, la angajare și ulterior, cel puțin odată pe an, examinarea medicală a funcționarilor și a salariaților, conform legislației în vigoare, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în postul pe care îl ocupă sau pe care ar urma să-l ocupe, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinarea medicală se vor suporta conform legii.

(3). Funcționarii și a salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale .

(4). În cazul când dispozițiile legale speciale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

(5). Refuzul funcționarului public sau a salariatului de a se prezenta la examinarea medicală organizată, potrivit alin.1 și alin.3, constituie abatere disciplinară și se va sancționa conform legii.

Art.36. Părțile vor asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor în vârstă de până la 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și prevederile prezentului contract.

Art.37. Instituția nu va refuza menținerea în muncă a persoanelor handicapate, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art.38. (1) Funcționarii publici și salariații, personalul contractual, vor beneficia de drepturi speciale pentru menținerea sănătății și securității muncii în cuantum de 200 lei lunar .Drepturile speciale se indexează anual, cu același nivel și același termen reglementat prin legea pentru salarii.

(2) Drepturi care decurg din acordarea acestei sume se împart în două categorii:

- a) Drepturi pentru menținerea sănătății:
 - acoperirea unei părți din cheltuielile cu tratamentele medicale și acoperirea unei părți din cheltuielile cu medicamentele;
- b) Drepturi pentru securitatea muncii:
 - acoperirea unei părți de cheltuielile determinate de munca în condiții de stres;

(3) în caz de deces în familie (părinți, soț, soție, copii) funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de un ajutor din partea instituției angajatoare în cuantum de 1 (un) salariu mediu brut pe economie, neimpozabil conform art.56 al 4 lit . „a” din Legea nr.571/2003, actualizată.

Finanțarea este asigurată din bugetul local capitolul – Cheltuieli materiale și servicii iar sumele sunt alocate beneficiarilor cu titlul - Drepturi cu caracter social.

(4) Drepturile lunare se acordă funcționarilor publici și personalului contractual în următoarele situații:

- a) sunt efectiv prezenți la muncă
- b) se află în concediu de odihnă și în concediu de boală.
- c) se afla în concediu de studii;
- d) se afla în zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie.

(5) Drepturile lunare speciale pentru menținerea sănătății și securității muncii nu se vor acorda în următoarele situații:

- a) funcționarilor publici și angajaților cu contract de muncă aflate în concediu de maternitate
- b) funcționarilor publici sau și personalului contractual, aflați în concedii de studii
- c) funcționarilor și angajaților, aflați în concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani.
- d) alte tipuri de concedii.

(6) Drepturile speciale pentru menținerea sănătății și securității muncii se finanțează din titlul „20” – cheltuieli materiale și servicii - . Aceste drepturi nu afectează fondul de salarii și se supune regulilor de impozitare prevăzute de codul fiscal.

Alte măsuri de protecție și facilități acordate personalului

Art.39. În situația în care desfacerea raportului de serviciu nu poate fi evitată, administrația va comunica, în scris, fiecărui funcționar public sau salariat contractual:

- a. - termenul de preaviz, în condițiile prevăzute în legislația în vigoare;
- b. - dacă îi oferă un alt loc de muncă ori cuprinderea într-o formă de recalificare profesională.

Art.40. La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta, în ordine:

- a. raportul de serviciu ale funcționarilor publici/salariați care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;

b. raportul de serviciu ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

c. raportul de serviciu ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare anticipată la cererea lor;

d. persoanele care au o slabă preocupare pentru realizarea sarcinilor de serviciu și au obținut, în ultimul an calificativul, "NESATISFĂCĂTOR" sau "SATISFĂCĂTOR" .

Art.41. În afara drepturilor prevăzute în Legea 188/1999, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de drepturile stabilite prin legislația specială în vigoare, privind asigurarea și protecția socială.

Art.42. (1) În caz de deces al funcționarului public sau a personalului contractual, membrii familiei, sau alte persoane îndreptățite, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

Finanțarea este asigurată din titlul „20” – cheltuieli materiale și servicii – iar sumele sunt alocate beneficiarilor cu titlul (drepturi cu caracter social).

Art.43. Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să anunțe în cel mai scurt timp biroul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

d) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art.44. (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii, dacă există astfel de clauze, ele vor fi abrogate.

Art.45. (1) La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică în promovare.

(3) Femeile au dreptul la proiecția maternității la locul de muncă potrivit legii.

Art.46. Dreptul la opinie al funcționarilor publici și a personalului contractual este garantat.

Art.47. Dreptul de asociere sindicală al salariaților este garantat, cu excepția celor prevăzuți de lege.

Art.48. Prevederile Regulamentului privind drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile Legii-Statutul funcționarilor publici și Codul muncii.

Capitolul III

Atribuțiile compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Primăriei comunei Frumusita

Compartimentul administrație publică locală, secretariat

Art.49 A. Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei:

- a. Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.
- b. Asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea , revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.
- c. Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.
- d. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.
- e. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.
- f. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- g. Întocmește rapoarte , referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului local.
- h. Conduce evidența numerotării hotărârilor ,dispozitiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.
- i. Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședință;

- j. Răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului;
- k. Răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind protecția civilă, respectiv de evidența militară a tinerilor și a angajaților;
- l. Se îngrijește de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitoarelor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;
- m. Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- n. Eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;
- o. Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de punere sub tutelă sau de instituirea curatelei.
- p. Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum și cele dispuse de primar
- q. deleagă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;
- r. ține evidența carnetelor de muncă și a datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei;
- s. verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune prin reglementări legale;
- t. gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului propriu.
- ț. ține evidența militară a personalului angajat din cadrul primăriei (M.L.M.) precum și a tinerilor din comună;
- u. urmărește întocmirca fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;
- v. asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul propriu și ține legătura cu Agenția Națională a funcționarilor Publici;

B. Atribuțiile de administrație publică în sarcina referent agricol:

- a) completează și ține la zi Registrele agricole, răspunde de păstrarea acestora, potrivit nomelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole;
- b) eliberează adeverințele cu date din registrul agricol pentru ajutor social, sănătate, spital etc.
- c) eliberează bilele de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, conform normelor legale;
- d) eliberează certificate de producător, potrivit dispoziției primarului;
- e) întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
- f) evidențiază modul de folosire al terenurilor agricole din intravilanul comunei;
- g) întocmește planul de îmbunătățire și exploatare a pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;
- h) ține evidența reproducătorilor pentru toate speciile de animale, dacă este cazul;
- i) urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și le supune atenției primarului luarea pentru luare de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;
- j) completează și transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Direcția Județeană de statistică;
- k) participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;
- l) asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.
- m) întocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a pășunilor.
- n) întocmește lucrări de secretariat.
- o) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

C Atribuțiile Compartimentului stare civilă:

- a) întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă
- b) păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- c) întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă
- d) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul H) la serviciul de resort al județului

- e) înaintează în termenele stabilite statisticile, livretele militare și adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate
- f) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate
- g) organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor
- h) constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- i) realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării dată de către primar;
- j) întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
- k) completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite
- l) transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate
- m) întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii
- n) efectuează inventarierea documentelor arhivate de stare civilă
- o) întocmește actele necesare schimbării de nume
- r) rezolvă în timp corespondența .
- t) efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale, completând după caz anexa I, II sau III și le înaintează compartimentului de impozite și taxe respectiv notarului public;
- u) ține evidența listelor electorale și răspunde de actualizarea acestora;
- v) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate eliberate cetățenilor, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

D Atribuțiile Compartimentului de asistență socială:

În domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru proiecția copilului;
- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- f) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc;
- g) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- i) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- j) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- k) ține evidența copiilor din comună aflați în instituții de ocrotire specializate, a asistenților maternali profesioniști și face propuneri cu privire la persoane ce pot fi angajate ca asistenți maternali;

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- k) evidențiază realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- l) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- m) asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului
- n) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- o) întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea, suspendarea sau respingerea ajutorului social, le supune aprobării primarului și asigură comunicarea acestora către solicitanți;
- p) efectuează anchetele sociale în cazul tuturor beneficiarilor de ajutor social în vederea verificării veridicității veniturilor și a stării de viață declarate, propune măsuri primarului;
- r) face propuneri pentru actualizarea criteriilor anuale de evaluare a veniturilor persoanelor care beneficiază de ajutor social;
- s) întocmește dosarele pentru alocația de stat pentru copii și de cea de sprijin și le înaintează DGMPS GALATI.
- ș) întocmește documentația pentru acordarea indemnizației de naștere la mame;
- t) întocmește statele de plată a ajutorului social și al indemnizațiilor de naștere și le supune verificării și aprobării;
- ț) întocmește datele statistice; cu privire la acordarea ajutorului social, a indemnizațiilor de naștere, a alocațiilor de sprijin și le înaintează în termen DMFS GALATI sau altor instituții care le solicită;
- u) efectuează anchete sociale din partea autorității tutelare pentru minori ai căror părinți se află în divorț sau la solicitarea unor instituții pentru persoane adulte cu handicap sau aflați sub interdicție și propune primarului luarea de măsuri ce se impun, le comunică celor în drept, iar în acest sens colaborează cu organele medicale, de învățământ și de poliție locale;
- v) întocmește lista cu persoanele care beneficiază de ajutor social

s) participă la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autorității tutelare și propune luarea de măsuri primarului, ține evidența acestor persoane pe comună și comunică situațiile și dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la I.S.T.P.H. GALATI;

w) întocmește situațiile necesare pentru acordarea laptelui praf, conform legislației în vigoare;

x) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită;

z) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

Compartimentul buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate -casierie și administrativ

Art.50 A. Atribuțiile în domeniul buget-finanțe contabilității:

a) întocmește proiectul bugetului local, al activităților extrabugetare și contul 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 informații conducerii la stadiul de realizare a obiectivelor.

c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării consiliului local.

d) conduce evidența contabilă a activităților administrației locale, asistență socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale.

e) răspunde de gestionarea mijloacelor bănești cheltuirea fondurilor conform prevederilor, efectuează zilnic controlul operațiunilor efectuate prin casierie.

f) urmărește pe bază de documente, operațiunile ce se efectuează prin bancă.

g) asigură exercitarea controlului preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul local și mijloacele extrabugetare, cât și pentru eliberări de materiale.

h) asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului

i) vizează contractele între proprietari și chiriași

j) organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a patrimoniului comunei și face propuneri de îmbunătățire a activității de administrare a patrimoniului, răspunde de valorificarea mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea primăriei.;

k) organizează și conduce activitatea de evidență contabilă a veniturilor și cheltuielilor extrabugetare ale Serviciului Economic al activităților autofinanțate, în conformitate cu prevederile legale și Instrucțiunile Ministerului Finanțelor ;

- l) conduce evidența mijloacelor fixe și a materialelor, a bunurilor patrimoniale din domeniul public și privat al comunei, potrivit normelor legale ;
- m) întocmește și înaintează situațiile statistice privind salariații, întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile din fondul de salarii pentru fondurile speciale, ține evidența prezenței salariaților, a concediilor, întocmește statele de plată a personalului Primăriei și verifică statele de plată întocmite de referentul cu probleme sociale pentru acordarea indemnizațiilor de naștere și ajutor social
- n) stabilește necesarul pentru plata salariilor, întocmește statele de funcții și de plată a drepturilor salariale pentru angajații Primăriei;
- o) stabilește necesitățile de aprovizionare cu materiale a Primăriei, a reparațiilor curente și capitale pentru care s-au întocmit documentații;
- p) urmărește întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnic - operative și contabile;
- r) face propuneri consiliului local de virări de credite, de modificări de alocații trimestriale bugetare, planuri suplimentare de venituri și cheltuieli ;
- s) păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitantierelor și a altor imprimate cu regim special;
- ș) asigură încheierea contractelor pentru iluminat public, diverse prestări de servicii ale Consiliului local pentru terți, cât și ale agenților economici pentru executarea de lucrări sau alte prestări servicii către Consiliul local și cele de achiziții publice ;
- t) asigură asistență de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- ț) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

B. Atribuțiile în domeniul casierie:

- a) efectuează plăți zilnice
- b) primește, păstrează și eliberează valori și ține evidența numerarului
- c) ține evidența registrului de casă
- d) întocmește documentele necesare decontării sumelor cheltuite de salariați
- e) efectuează plata salariului
- f) efectuează plata ajutorului social
- g) depun zilnic încasările la casieria Primăriei
- h) ține evidența carnetelor de garanții materiale

C. Atribuțiile în domeniul impozitelor și taxelor :

- a) stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitelor și taxelor locale, precum și a accesoriilor aferente acestora
- b) organizează evidența tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice și juridice
- c) încasează impozitele și taxele stabilite prin acte normative și hotărâri ale Consiliului Local
- d) ține evidența chitanțierelor și a carnetelor de CEC pentru ridicarea numerarului
- e) întocmește situațiile centralizate precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare
- f) acordă înlesniri legale privind impozitele și laxele locale cerute de contribuabili
- g) efectuează acțiuni de control fiscal la persoanele fizice și juridice
- h) soluționează obiecțiuni și contestații depuse de contribuabili
- i) urmăresc încasările, inițiază și realizează măsurile de executare silită
- j) elaborează proiecte bugetare de venituri și a propunerilor de rectificare pe parcursul anului bugetar
- k) urmăresc execuția bugetului local
- l) rezolvă cererile depuse de contribuabili
- m) urmăresc documentele care atestă diferite situații cerute de contribuabili (adeverințe, certificate fiscale)
- n) gestionează corect programul informatic conținând probleme privind impozitele și taxele locale
- o) îndrumă contribuabilii în materie de probleme privind impozitele și taxele locale
- p) cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile
- q) gestionează în condiții bune, bunurile aflate în folosința compartimentului
- r) utilizează cu eficiență timpul de lucru
- s) păstrează și apără secretul operațiunilor contribuabililor, precum a face publice datele privind debitele acestora în conformitate cu prevederile legale.
- ș) înregistrează, gestionează, verifică documentațiile depuse pentru autorizațiile pentru desfășurarea de activități economice și propune eliberarea autorizațiilor sau respingerea documentației pentru asociațiile familiale și persoanele fizice;
- t) ține evidența autorizațiilor asociațiilor familiale sau persoanelor fizice eliberate, soluționează cererile de modificare, suspendare sau de retragere a acestora;
- ț) comunică cu organele fiscale și registrul comerțului actele necesare privind autorizațiile persoanelor fizice
- u) vizează anual autorizațiile și propune stabilirea taxelor de eliberare a autorizațiilor;

- v) urmărește modul de derulare a contractelor de asociere, concesiune și închiriere.
- z) ține evidența contractelor de pășunat și a măsurilor stabilite cu privire la organizarea anuală a pășunatului;

D. Atribuțiile în domeniul administrativ:

- a) asigură necesarul de rechizite, imprimate, publicații și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a compartimentelor aparatului propriu.
- b) ține evidența "Notelor de fundamentare" privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor cheltuieli legate de funcționarea instituției.
- c) ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor formulare și acte normative ce se solicită de către conducerea primăriei sau consiliul local.
- d) administrează mijloacele fixe și obiecte de inventar din cadrul sediului Primăriei;
- e) asigură buna funcționare a instalațiilor urmărind utilizarea rațională a acestora și menținerea în stare de funcționare.
- f) asigură achiziționarea de carburanți, piese de schimb pentru parcul auto propriu precum și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a instituției.
- g) asigură preluarea acestora la magazie, asigură depozitarea și conservarea lor.
- h) se ocupă de valorificarea bunurilor și materialelor care nu mai sunt necesare instituției și pentru recuperarea materialelor refolosibile ca hârtie, fier etc.
- i) asigură organizarea activităților de protocol (cazare, masă, transport, cadouri) pentru invitați sau pentru delegațiile române sau străine la Consiliul local în baza dispozițiilor conducerii instituțiilor.
- j) face propuneri pentru programul de investiții și reparații.
- k) coordonează activitatea parcului auto al Primăriei și ține evidența consumurilor pentru fiecare autovehicul în parte.
- l) asigură baza logistică instalații telefonice, echipament de birotică și informatizare, a echipamentelor de protecție împotriva efracției, precum și pentru curățenia instituției.
- m) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate celorlalți și agenților economici, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită ;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

Compartimentul de cadastru și agricultură

Art. 51. Atribuțiile Compartimentului de cadastru și agricultură :

- a) urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- b) furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

- c) asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo, cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor de rețele în comună;
- d) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- c) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- f) întocmesc fișele de punere în posesie;
- g) constituie și actualizează evidenta proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- h) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- i) delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- j) face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploataților agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- k) acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;
- l) acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială;
- m) asigură luarea de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
- n) întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni.
- o) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită ;
- p) ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de publicații de vânzare a terenurilor agricole;
- r) răspunde de arhivarea documentațiilor și sub coordonarea secretarului comunei ia măsuri de selecționare și conservare a acesteia, asigură predarea materialelor arhivistice la Arhiva comunei, în condițiile legii.
- s) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

Compartimentul de urbanism, amenajarea teritoriului și gospodărie comunală

Art.52.A. Atribuțiile privind urbanismul și amenajarea teritoriului:

- a) preia, verifică, întocmește și eliberează certificatele de urbanism
- b) preia verifică, întocmește și eliberează documentele pentru autorizațiile de funcționare;

- c)ține evidența certificatelor de urbanism,a autorizațiilor,acordurilor și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor,procedează la arhivarea acestora;
- d)efectuează controlul în teren cu privire la respectarea prevederilor autorizațiilor legal eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare privind disciplina în construcții, ține evidența amenajărilor și urmărește încasarea lor;
- c)efectuează controlul în teren pe linie de disciplină în construcții și urbanism;
- e)efectuează identificări de terenuri în intravilanul orașului;
- g)urmărește măsurile de protecție a mediului;
- h)verifică și înaintează documentele de dezmembrare și parcelare a terenurilor din intravilanul orașului
- i)constată abaterile de la legislația în vigoare privind disciplina în construcții și urbanism
- j) eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- k)preia verifică și înaintează documentațiile pentru împroprietărirea cu terenuri din intravilanul comunei conform legii nr 18/1991
- l)eliberează adeverințe referitoare la terenurile și construcțiile din intravilanul orașului;
- m)asigură elaborarea, aplicarea după caz modificarea regulamentului de urbanism, aplanurilor de amenajare a teritoriului comunei, a programelor de organizare și dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul Local;
- n)urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism , amenajarea teritoriului comunei , a programelor de dezvoltare și organizare a comunei;
- o)urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații, precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective prevăzute în programul propus
- p)ține evidența monumentelor istorice și de arhitectura din comuna, a ariilor de protecție stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local , asigură respectarea legislației în construcții în cazul acestor zone;
- r) răspunde de organizarea licitațiilor pentru concesiune, închiriere, de contractare a executării lucrărilor de construcții aprobate de Consiliul local,asigură documentația necesară desfășurării acestora;
- s)asigură asistența de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- ș) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

B. Atribuțiile privind gospodăria comunală:

- a) ține evidența terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei,al locuințelor libere,clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și

extravilanul comunei, altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz;

b) verifică construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor și trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;

c) asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;

d) răspunde de construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare și obor;

e) răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației urbane, în vederea asigurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public;

O propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aliat în proprietatea unității;

g) face propuneri pentru stabilirea taxelor și tarifelor pentru serviciile de gospodărie comună, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

h) supraveghează din punct de vedere tehnic lucrările de executare a reparațiilor și investițiilor aprobate, răspunde de buna realizare și de recepția acestora;

i) Coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

j) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor,

k) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență;

l) ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;

m) ține evidența cererilor de închiriere a locuințelor și a celorlalte spații, proprietate a comunei, a cererilor de concesiune adresate Consiliului local și propune luarea de măsuri în acest sens;

Compartimentul de relații cu publicul

Art. 53. Atribuțiile compartimentului de relații cu publicul:

a) Execută lucrări de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului local, precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției;

- b). Utilizează rețeaua informatică pentru ca utilizatorii să poată consulta baza de date și agenda legislației.
- c). Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției;
- d). Asigură dactilografierea proceselor verbale ale ședințelor consiliului local, sau a altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- e) Întocmește lucrări de secretariat;
- f). Asigură aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparența decizională;
- g) Răspunde de aplicarea legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;
- h) Ține evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale, precum și afișarea lor spre luarea la cunoștință publică;
- i). Înregistrează, repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate;
- j). Gestionează timbrele necesare expedierii corespondenței și justifică folosirea lor;
- k). Asigură confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor;
- l). Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- m). Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului, dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
- n). Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- o). Conduce evidența actelor intrate și ieșite din depozitele arhivei;
- p). Întocmește și contrasemnează dovezi, adevăruri și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce intră în atribuțiile pe care le exercită ;
- r). Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- s).răspunde de arhivarea documentațiilor și sub coordonarea secretarului comunei ia măsuri de selecționare și conservare a acesteia, asigură predarea materialelor arhivistice la Arhiva comunei, în condițiile legii.

Art.54- Instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului local au propriile regulamente de organizare și funcționare bazate pe prezentul regulament.

Capitolul IV

Programul de muncă al personalului

Art.55.(1) Pentru funcționarii publici și salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau 40 de ore pe săptămână.

Pentru salariații angajați cu $\frac{1}{2}$ normă durata normală a timpului de muncă este de 4 ore pe zi sau 20 de ore pe săptămână.

(2) La locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de lucru, se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture.

Art.56.(1) Programul de lucru cu publicul al personalului primăriei se desfășoară în zilele de luni-vineri, între orele 8:00-16:00;

(2) Programul de audiențe a primarului, viceprimarului și secretarului se stabilește de către primarul comunei .

(3) -Programul de lucru se poate modifica prin dispoziția primarului.

Art.57. (1) Personalul de pază din paza proprie, are program de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru, care se stabilește astfel ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 40 de ore pe săptămână și va fi specificat în contractul individual de muncă .

(2) Programul de lucru inegal și programul lucrului în ture se întocmește de șeful compartimentului sau serviciului, după caz, și se aprobă de către conducătorul unității.

Art.58. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul primăriei.

Art.59. Angajatorul poate stabili sau aproba programe individualizate (organizarea timpului de lucru), cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, după caz.

Art.60.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit în instituție ,la solicitarea scrisă a șefului ierarhic sau după caz, a primarului, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, dezastru, calamități naturale și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, stabilit în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, în contractul individual de muncă.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.61. Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, beneficiază de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să fie afectat salariul de bază și vechimea în muncă, conform prevederilor Legii nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art.62. Munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:-6:00, se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca pe timp de noapte neputând depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

Art.63.(1) Zilele libere și sărbătorile legale.

Zilele de sărbători legale și zile în care nu se lucrează și sunt considerate zile libere, sunt următoarele:

- 1 si 2 ianuarie – Anul Nou
- prima și a doua zi de Paști – Sfintele Paști
- 1 mai – Ziua Internațională a Muncii
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României
- 25 si 26 decembrie – Sărbătoarea de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine menționate mai sus.

(2) Pentru persoanele care se afla în concediu de odihna, zilele în cauza nu se iau în calculul concediului de odihna.

(3) Pentru realizarea unor punți, din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare în zilele de sâmbătă, premurgătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

(4). Salariații primăriei au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

-căsătoria salariatului - 5 zile;

- căsătoria unui copil - 3 zile;

-nașterea unui copil - 3 zile;

-decesul unui membru de familie de gradul I - 3 zile;

-chemări la Centrul Militar (pe bază de acte - 1 zi;

-donări de sânge - 2 zile/donatie,inclusiv ziua donării.

Art. 64.(1) Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, care nu poate fi mai mic decât salariul minim pe economie:

(2). Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile precum si alte adaosuri.

(3).Salariul de baza se stabilește în funcție de pregătirea profesionala, răspunderea si complexitatea muncii îndeplinite, respectând grilele de salarizare, conform legislației în vigoare.

(4). Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(5). Pe parcursul anului calendaristic, salariații primăriei beneficiază de premii în condițiile legii.

(6). Salarizarea și premierea angajaților se face în conformitate cu legislația specifica în vigoare.

(7). Salariații instituției au dreptul la cadouri ce se acordă angajaților sau in beneficiul copiilor minori ai angajatilor, cu ocazia Pastelui, zilei de 1 iunie, Craciunului si a sarbatorilor similare ale altor culte religioase, precum si cadourile oferite angajatelor cu ocazia zilei de 8 martie, la valoarea prevăzută de O.U.G. nr. 138/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr.571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, art.55 alin.(4) lit.a.

Art.65. (1) Salariații primăriei au dreptul în fiecare an calendaristic la concediu de odihna plătit, cu o durata de 21 la 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă.

(2) Concediul de odihna se acorda proporțional cu numărul de luni lucrate într-un an calendaristic.

(3) Acordarea concediului de odihna se poate face fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni sa nu fie mai mica de 15 zile lucratoare.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă funcționarul public beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

(5). Indemnizația de concediu de odihna se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu, la solicitarea celui în cauză.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(7). Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisa doar în cazul încetării raportului de serviciu al salariatului.

(8). Salariații au dreptul la concediul fără plată, în condițiile prevăzute de lege.

(9) Durata concediului fără plată este de până la 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic
La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la zi ,fără plată, sau cu recuperare, în următoarele condiții :

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare sau judecătorești;
- alte situații, când salariatul solicită și activitatea instituției o permite.

Capitolul V

Realizarea actelor și operațiilor administrative de către personalul de specialitate din cadrul primăriei

Art.66. Realizarea actelor și operațiilor administrative de către aparatul propriu de specialitate, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local se face conform metodologiei aprobate prin dispoziția primarului.

Art.67. Pregătirea, comunicarea, executarea actelor și a operațiunilor administrative se face de către aparatul de specialitate, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local, acestea fiind: hotărârile Consiliului local al comunei Frumusitei și Dispozițiile primarului comunei Frumusita.

Art.68. În vederea inițierii dispozițiilor și a proiectelor de hotărâri emise sau inițiate de primar după caz, compartimentele din aparatul propriu de specialitate, vor elabora nota de fundamentare, rapoarte, referate, studii și alte operațiuni administrative la solicitarea conducerii primăriei, consiliului local sau comisiilor de specialitate a consiliului local, după caz.

Art.69. În activitatea de elaborare a actului administrativ se va avea în vedere;

- caracterul de manifestare de voință juridică unilaterală, care investește pe beneficiar cu drepturile și obligațiile prevăzute de lege;
- actul administrativ este obligatoriu atât față de persoanele fizice sau juridice cărora li se adresează, cât și față de organul care la emis ținut să-l respecte el însuși pe tot parcursul valabilității actului.

Art.70. Redactarea actelor administrative se va face cu respectarea următoarelor cerințe;

- să fie emise de organele competente din punct de vedere jurisdicțional și teritorial și în limitele acestor competențe;
- conținutul actului administrativ să fie conform cu legea în baza căreia este emis actul;
- actele să corespundă scopului urmărit de lege;
- actele să fie emise în formă specifică actelor administrative și cu respectarea procedurii prevăzute de lege;

Art.71. La elaborarea actului decizional ca etapă de transformare a informației în decizie, vor fi respectate următoarele cerințe :

- decizia să fie temeinic fundamentată;
- să fie rezultatul unei analize profunde ;
- să fie strict coordonată - corelarea diferitelor prevederi ale deciziei între ele și pe de altă parte corelarea acestora cu celelalte hotărâri, dispoziții adoptate anterior;
- decizia să fie luată operativ;
- să fie realizabilă.

Art.72. La pregătirea actului administrativ și prezentarea lui spre adoptare trebuie să țină seama de următoarele:

- motivarea actului administrativ trebuie făcută printr-un referat care să justifice necesitatea adoptării;
- în cazul actelor administrative jurisdicționale, motivarea va fi încorporată în însuși actul administrativ.

Capitolul VI

Abateri disciplinare , sancțiuni aplicabile și răspunderi

Art. 73. Încălcarea de către salariații din cadrul Primăriei, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

Art.74. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici

(2) Sunt abateri disciplinare;

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. absențe nemotivate de la serviciu;
- c. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- d. atitudinile irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- h. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;

- i. exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j. stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- k. încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici;

Art.75. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

Art.76. Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personal contractual sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.77. Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

Art.78. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

Art.79.(1) Salariații au dreptul să fie despăgubiți în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale.

(2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.80. Răspunderea contravențională a conducătorului instituției sau a salariaților, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contravențională.

Art.81. Răspunderea penală a salariaților, în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor de serviciu, se angajează în condițiile și după procedura stabilită de lege.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art.82.(1) Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului propriu de specialitate , servicii publice și instituții se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale și a prezentului regulament intern, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

(2) Fișele postului se aprobă de către primarul comunei.

Art.83. Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

Art.84. Prezentul Regulament se completează cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor modifică, completează sau abrogă unele din prevederile sale.

Art.85.(1) Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Frumusita, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

(2) Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat.

Art.86.(1) Conducerea Primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul Regulament, în cadrul unei ședințe de lucru ,care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament intern.

Art.87. Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

Art.88. Pe baza prezentului Regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de primar cu privire la:

- colectarea, transportul și distribuirea corespondenței;

activitatea de copiere a documentelor;
utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon, fax, e-mail, internet.;

utilizarea calculatoarelor din dotare;
elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
desfășurarea activității arhivistice, evidența selecționarea și păstrarea documentelor
te și deținute de consiliul local.

utilizarea parcului auto al primăriei;

dactilografierea actelor și adreselor emise de consiliul local al comunei *FRUMUȘITA*

89. În baza legislației în vigoare, premiile, adaosurile și stimulentele se vor acorda cu avizul
dicatului .daca exista organizatie de sindicat sau cu avizul reprezentantului salariatilor din
iratul propriu

rflictele de muncă ce apar în derularea raporturilor de muncă se soluționează pe cale
iabilă sau în baza legislației speciale.

ntractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi și/sau
ctualiza, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament .

Aprobat in sedinta Consiliului Local al comunei Frumusita
Din data de 26.07.2012

PRESEDINTE DE SEDINTA

Simion Gheorghe

