Anexă la Hotărârea nr.11/31.03.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CEZIENI

CUPRINS :

Capitolul I: PREVEDERI GENERALE

Capitolul II : APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CEZIENI ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Capitolul III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI CEZIENI

Capitolul IV: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

Capitolul V: NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALE**,** ÎNDATORIRI, SANCȚIUNI ȘI ALTE REGLEMENTĂRI

Capitolul VI: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. **(1)** Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cezieni a fost elaborat în baza prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr.53/2003 - Codul Muncii și al altor acte normative în temeiul cărora își desfăsoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare denumit în continuare ROF detaliază modul de organizare al autorităţii publice a comunei Cezieni, defineşte misiunea şi scopul acesteia, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, normele de conduită, atribuţiile, statutul, autoritatea şi responsabilitatea personalului angajat, drepturile şi obligaţiile acestuia.

(3) Funcţia ROF:

În cadrul autorităţii publice Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Primăriei îndeplineşte următoarele funcţii:

• Funcţia de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toţi angajaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

• Funcţia de legitimare a puterii si obligaţiilor: fiecare persoană ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare și de subordonare;

• Funcţia de integrare socială a personalului – ROF conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 2. (1) Primăria comunei Cezieni este o instituţie publică organizată ca o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(2) Primăria comunei Cezieni este autoritatea administrației publice din unitatea administrativ teritorială și realizează autonomia locală, având ca autoritate deliberativă CONSILIUL LOCAL și autoritate executivă PRIMARUL.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este în subordinea acestuia și este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Sediul Primariei este în comuna Cezieni, str. Dumitru Cezianu nr.71, jud.Olt, tel./fax - 0249/510102, adresa e-mail primariacezieni@yahoo.com.

Art. 3. **Primarul**, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Art. 4. (1) Primarul, conform prevederilor art.155 din OUG 57/2019 –Codul administrativ, îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din OUG 57/2019;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din OUG 57/2019, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr.135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.
(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
Delegarea atribuţiilor
(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.
(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.
(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.
(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

Art. 5. Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

Art. 6.(1) Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează compartimentul fond funciar-registru agricol, compartimentul asistență socială și compartimentul administrativ-deservire, desfășoară următoarele activităţi şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) raspunde si ia masurile necesare in domeniul gospodaririi si infrumusetarii comunei, constata si aplica sanctiunile in domeniul gospodaririi localitatii, mediu, gestionare a deseurilor, salubrizarea localitatii;

b) supravegheaza si controleaza lucrarile de intretinere si reabilitare a drumurilor publice din comuna, asigura instalarea semnelor de circulatie pentru desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii;

c) sub coordonarea primarului comunei, ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, impreuna cu serviciile locale si cu organele specializate ale statului;

d) urmareste si ia masuri in vederea bunei organizari si desfasurari a pasunatului animalelor pe islazul comunei;

e) supravegheaza si dispune masurile necesare pentru persoanele ce au obligatia prestarii unor actiuni si lucrari de interes local in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, precum si a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii;

f) exercita atributiile specifice de membru in Comisia de fond funciar, Comitetului local pentru situatii de urgenta si alte comisii stabilite prin dispozitii speciale;

g) fiind inlocuitorul de drept al primarului, in lipsa acestuia, semneaza adeverintele, certificatele si alte documente ce se emit in cadrul institutiei, cu exceptia celor ce vizeaza activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispozitii, autorizatii, acte referitoare la referendum ori alegeri;

h) ca presedinte al Comisiei de inventariere, raspunde de inventarierea și administrarea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei;

i) tine legatura cu organele de control ale Directiei de Sanatate Publica Olt si duce la indeplinire masurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor in teren;

j) verifica si raspunde de intretinerea si gospodarirea cladirilor apartinand domeniului public si privat al comunei;

k) asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local care sunt de domeniul atributiilor sale, la termenele stabilite de acestea;

l) intocmeste si prezinta raportul anual de activitate,

m) coordoneaza, verifica si raspunde de activitatea personalului auxiliar al primariei, precum si activitatea de achizitii publice;

n) indeplineste atributiile prevazute de legile privind protectia muncii P.S.I. cind situatia o supune;

o) asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, pastrând o legatura permanenta cu Politia, Jandarmeria, Pomierii si unitatile de protectie;

p) asigura programul de audiente in zilele de joi, intre orele 10.00 si 12.00;

q) indeplineste orice alte atributii prevazute de actele normative in vigoare precum si cele date in sarcina sa de Consiliul Local ori de Primar.

(2) Activitatea de coordonare a compartimentelor vizeaza in principal:

a) modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecarui compartiment de fiecare angajat;

b) aplicarea masurilor disciplinare ce se impun impotriva celor care nu isi realizeaza sarcinile de serviciu sau care incalca normele de conduita prevazute de legislatia sau regulamentele in vigoare; propunerea de masuri stimulatoare a salariatilor merituosi; - insusirea si aplicarea actelor normative care reglementeaza activitatea compartimentelor si serviciilor pe care le coordoneaza;

c) luarea masurilor cu privire la buna desfasurare si executare a contractelor de lucrari si servicii din domeniile de activitate pe care le coordoneaza;

-d)sesizarea in timp util a primarului comunei si a consiliului local asupra problemelor importante, cat si asupra deficientelor din domeniile pe care le coordoneaza, propunand masuri pentru remedierea acestora;

Art. 7. Secretarul general. Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 8. Secretarul general al comunei Cezieni coordonează potrivit organigramei:

- Compartimentul gestiunea curentă a resurselor umane și funcțiilor publice;
- Compartimentul buget-contabilitate;
- Compartimentul taxe si impozite locale;
- Compartimentul bibliotecă publică comunală și cămin cultural.

Art. 9. Întreaga activitate a Primăriei comunei Cezieni este organizată si condusă de către Primar. Compartimentele si serviciile fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului şi secretarului, care asigură şi răspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

CAPITOLUL II
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CEZIENI ŞI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 10. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Cezieni este organizat pe Compartimente, în funcție de numărul de funcționari și personal contractual de execuție, iar în subordinea Consiliului Local Cezieni funcționează Serviciul Public de Alimentare cu apă al comunei Cezieni.

(2) Numărul minim de posturi de conducere corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor OUG 57/2019-Codul administrativ este de :
- secretar general comuna -1 post.

Art. 11. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Cezieni cuprinde un număr de 17 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 6 funcţii publice, în care este inclusă şi funcţia publică de secretar general al comunei, 9 personal contractual și 2 funcţii de demnitate publică alese.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

♦ Primar comuna Cezieni;
♦ Viceprimar comuna Cezieni;
♦ Secretar general al comunei Cezieni;

- Compartimentul gestiunea curentă a resurselor umane și funcțiilor publice;
- Compartimentul buget-contabilitate;
- Compartimentul taxe si impozite locale;
- Compartimentul bibliotecă publică comunală și cămin cultural;
- Compartimentul fond funciar-registru agricol;
- Compartimentul asistență socială;
- Compartimentul administrativ-deservire.

CAPITOLUL III
SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI CEZIENI

Art. 12. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Cezieni(SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art.13. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Cezieni este elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza dispoziţiilor Ordinelor

Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice.

Art.14. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Cezieni se organizează și se desfăsoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare.

Art. 15. Procedurile operaţionale

(1) Toate activităţile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfăsoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaţionale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate şi care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent în funcţie de modificările intervenite în organizarea si desfăsurarea activităţii si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.16. – Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcţionare care trebuie respectate întocmai de către toţi salariaţii pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calităţii și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITE AL PRIMARULUI

Art. 17. Personalul compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune**:**

-respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

- întocmirea proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

-cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

- realizarea la termen a tuturor actiunilor si activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;

- realizarea la termen a programelor si activităților proprii;

- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată;

-solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiile sau sugestiile repartizate;

-furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

-punerea în aplicare a hotărarilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

-asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel

încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;

-furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;

-asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instantă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei;

- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiintate în baza hotărarilor Consiliului local al comunei Cezieni sau prin dispozitia Primarului comunei Cezieni;

-perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;

-semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostintă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităti si atributii;

- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;

-îndeplinirea oricăror altor atributii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredintate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

Art. 18. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuţii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Art. 19.**(1)**Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului răspunde de autenticitatea şi veridicitatea actelor elaborate.

(2) Principalele atribuţii specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cezieni sunt următoarele:

Art. 20. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile art.243 din OUG nr.57/2019, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la corumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
p) îndeplinește atribuțiile de inspector de protecție civilă;
q) responsabil evidența militară, mobilizare;
r) îndeplinește atribuțiile privind viza de control financiar preventiv asupra cheltuielilor;
s) este membru al comisiei de asistenta sociala si intocmeste anchete sociale in cadrul acestei comisii;
t) întocmește fișa de prezență la finele fiecărei luni pentru întocmirea statelor de plată de către contabil, privind prezența consilierilor locali la ședințele de consiliu;
u) acordă sprijin in activitatea de resurse umane si de personal, responsabil REVISAL;
v) înregistrează și ține evidența contractelor de arendă conform Legii 16/1994 într-un registru special;
w) întocmește dosare conform Legii nr.17/2014 privind vânzarea terenurilor;
x) responsabil privind consilierea etica si monitorizarea normelor de conduită;
y) responsabil privind monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern in cadrul unitatii;
z) responsabil Legea nr.52/2003 transparența decizională;
aa) secretar in comisia de fond funciar;
bb) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Compartimentul gestiunea curentă a resurselor umane și funcțiilor publice

Atribuțiile referentului de specialitate

Activitatea de resurse umane:

- este responsabil de activitatea de personal si anume intocmirea dosarelor profesionale;
- întocmeste statul de personal, organigrama si statul de functii;
- întocmeste rapoartele de evaluare pentru personalul angajat și fișele posturilor;
- planifica concediile de odihna;
- întocmeste lunar prezența salariaților;
- întocmeste planul de perfectionare a personalului;
- întocmeste regulamentul de ordine interioara și regulamentul de organizare și funcționare al unitatii;
- responsabil de organizarea concursurilor de angajare si promovarea a salariatilor;

Activitatea de stare civila:

- întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- înscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentei metodologii;

- eliberează gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr.677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;
- trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- întocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;
- dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate, propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;
- primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

- primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila – exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.

Activitatea de asistenta sociala:

- întocmeste dosarele de alocatie de stat si dosarele de încalzire populatie;
- întocmește dosarele de acordarea a stimulentului pentru gradinita;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort si ale celorlalte organe specializate in judet;
- identifica copiii aflati in dificultate de pe teritoriului comunei si stabileste masurile de protectie a acestora;
- identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau da in plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului pana la gradul al patrulea inclusiv;
- acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare, copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
- acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
  supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;
- colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
- membru in Consiliul Comunitar Consultativ ;
- întocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;
- raspunde de activitatea de protectia muncii;
- membru in comisia de inventariere;
- eliberează adeverinte si certificate de nomenclatura stradala;
- responsabil activitatea de relatii cu publicul și soluționare a petițiilor;
- comunicarea în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane a sesizarii pentru deschiderea procedurii succesorale catre camera notarilor publici Craiova;
- responsabil cu înscrierea în Registrul de intrare –iesire al instituției;
- responsabil tehnic activitatea de transport;
- responsabil Legea nr.544/2001 comunicarea informațiilor de interes public;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Compartimentul buget-contabilitate
Atribuțiile consilierului
Activitatea de buget-contabilitate:

- întocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli al comunei;
- ține evidenta executiei bugetului local, a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare;
- primeste centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (agentii

fiscali), dupa ce au fost verificate de catre operatorul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi- venituri al comunei.

- discuta cu referentul asupra veniturilor incasate direct in contul de disponibil al bugetului local, prin viramen de la terti din opriri sau alte incasari ce reprezinta venituri ale bugetului local.
- confrunta carnetul chitantier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor intocmite de agentii fiscali și verifica registrul de casa;
- întocmeste actele justificative si documentele contabile;
- are a doua semnatura pe ordinele de plata;
- întocmeste ordinele de plata și efectueaza platile prin trezorerie;
- urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare;
- face propuneri pentru virari de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului;
- întocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii;
- întocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe din perioadele determinate;
- pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere si asigura pastrarea tuturor documentelor privind incasarile si varsamintele efectuate de casier;
- întocmeste lunar statele de plata a salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor locali;
- efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale informand consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
- raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
- întocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite;
- întocmește si depune declaratiile lunare D112, etc.
- întocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
- controleaza modul cum s-a intocmit matricola,verdicitatea datelor ;
- verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatoriului principal de credite;
- exercita controlul financiar preventiv asupra intocmirii actelor de gestiune conform dispozitiilor legale pentru veniturile bugetare si extrabugetare;
- întocmeste trimestrial bilantul contabil;
- urmareste extrasele pentru conturile de venituri si cheltuieli si le indosariaza lunar;
- întocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
- întocmeste lunar situatia cu monitorizarea salariilor;
- îndeplineste funcția de sef SVSU și agent de inundații;
- responsabil privind monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern in cadrul unitatii;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Atribuțiile inspectorului de specialitate
Activitatea de buget-contabilitate:

- primeste centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (agentii fiscali), dupa ce au fost verificate de catre operatorul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi- venituri al comunei;
- discuta cu referentul asupra veniturilor incasate direct in contul de disponibil al bugetului local, prin viramen de la terti din opriri sau alte incasari ce reprezinta venituri ale bugetului local;
- confrunta carnetul chitantier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor intocmite de agentii fiscali și verifica registrul de casa;
- întocmeste actele justificative si documentele contabile;
- întocmeste ordinele de plata și efectueaza platile prin trezorerie;
- urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare;
- face propuneri pentru virari de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului;
- întocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii;
- întocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe din perioadele determinate;
- pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere si asigura pastrarea tuturor documentelor privind incasarile si varsamintele efectuate de casier;
- întocmeste lunar foaia colectivă de prezență a personalului primariei;
- efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale informand consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
- raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
- întocmește si depune declaratiile lunare D112, etc. ;
- controleaza modul cum s-a intocmit matricola,verdicitatea datelor;
- verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;
- urmareste extrasele pentru conturile de venituri si cheltuieli si le indosariaza lunar;
- întocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
- întocmeste lunar situatia cu monitorizarea salariilor;
- întocmeste actele justificative si documentele contabile pentru Serviciul public de alimentare cu apa;
- are a doua semnatura pe ordinele de plata pentru Serviciul public de alimentare cu apa;
- întocmeste ordinele de plata și efectueaza platile prin trezorerie pentru Serviciul public de alimentare cu apa;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Atribuțiile referentului

Activitate de casierie:

- întocmeste lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;
- primeste dosarele contribuabililor persoane juridice pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifica continutul conform prevederilor

legale, calculeaza taxa aferenta conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau loctiitorului acestuia fisa de inmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala;

- înregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto in matricola auto deschisa la nivelul primariei pentru persoane juridice;
- patreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport in ordinea inregistrarii acestora;
- preia si inregistreaza in extrasele de rol debitele restante, curente cat si plusurile inregistrate in registrul unic de rol pe fiecare contribuabil si sursa de venit;
- urmareste si incaseaza debitele inregistrate in extrasul de rol provenite din impozitele, taxele si venituri cuvenite bugetului local, la termenele legale;
- odata cu incasarea veniturilor calculeaza majorarile si penalitatile de intarziere la plata, conform prevederilor legale si elibereaza contribuabililor chitante, predandu-le originalul;
- zilnic intocmeste borderoul desfasurator al incasarilor pe baza caruia intocmeste zilnic registrul de casa, preda sub semnatura operatorului de rol al doilea exemplar;
- depune incasarile in numerar la Trezoreria Municipiului Caracal la termenele legale stabilite prin instructiuni;
- înregistreaza in extrasul de rol borderourile de debite si scaderi emise de operatorul, iar dupa identificarea debitelor identifica tipurile de creanta si inscrie pe borderou numarul pozitiei de rol;
- la finele lunii, ultima zi lucratoare, depune numerarul incasat inchizandu-se cu sold de casa zero pe luna respectiva;
- preia sub semnatura chitantierul de tip MF, il verifica si il numeroteaza in ordine cronologica, care odata consumat se preda sub semnatura;
- confrunta periodic datele inscrise in extrasul de rol cu cele din rolurile nominale unice de la operatorul de rol;
- încaseaza si justifica plati in numerar;
- justifica distribuția de lapte praf catre sugari;
- este gestionar de bunuri apartinand patrimoniului primariei;
- raspunde de programul european distribuire produse alimentare;
- atributii privind monitorizarea coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii unui sistem de control intern in cadrul unitatii;
- responsabilă cu activitatea de urbanism;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Compartimentul taxe si impozite locale

Atribuțiile referentului

Activitatea de impozite si taxe locale:

- asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
- efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri,calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;

- comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor,cu privire la debitele stabilite , ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- rezolva corespondenta primita pe linie erarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
- întocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil, in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care le prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- înstiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- efectueaza impunerea din oficiu , in conditiile legii, comunica debitele stabilite in acest sens;
- constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
- verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;
- înregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
- prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- colaboreaza cu compartimentul registrul agricol, precum si cu celelelte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- elibereaza adeverintele de pensionare din arhiva fostului CAP.

Activitatea de asistență socială:

- aplicarea Legii nr.416/2001- ajutor social;
- întocmirea dosarelor de alocatii pentru susținerea familiei;
- întocmirea dosarelor pentru cresterea copilului;
- întocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;
- verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte;
- asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Compartimentul bibliotecă publică comunală și cămin cultural

Atribuțiile referentului

Bibliotecă comunală:

- să pună la dispoziţie servicii şi sisteme de informaţii cititorilor în cadrul bibliotecii;
- să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărţile, revistele şi alte publicaţii care apar pentru bibliotecă;
- să ţină cataloage ale publicaţiilor din bibliotecă;
- să ţină întregistrările de documente cu privire la anumite publicaţii sau articole cu ajutorul calculatorului;
- să stabilească sistemul de informaţii în cadrul bibliotecii;
- să ofere servicii de consultanţă pe baza solicitărilor cititorilor;
- să împrumute cărţi cititorilor, pe bază de fişe de împrumut;
- să întocmească bibliografii de literatură de specialitate;
- să ţină evidenţa globală, prin registrul de mişcare a fondurilor;
- să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrirea bibliografică internaţională, standardizată a cărţilor curente;
- să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte;
- să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat;
- să ajute cititorii în alegerea cărţilor cu o anumită temă, atunci când este solicitat ;
- să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii şi ordine strict alfabetică;
- să participe la diferite activităţi culturale de pe raza comunei;
- să ia măsuri pentru organizarea activităţii pe bază de programe anuale şi trimestriale;
- întocmește situaţiile statistice anuale;
- răspunde de respectarea programului de funcţionare a bibliotecii, de orientarea şi conţinutul activităţii, acţionează pentru gospodărirea şi gestionarea corespunzătoare a fondului de publicaţii şi reprezintă biblioteca comunală în relaţiile cu alte organisme, instituţii, persoane fizice sau juridice.
- respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii şi de P.S.I ;
- are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ;
- răspunde pentru integritatea şi buna întrebuinţare a inventarului şi aparaturii din dotarea biroului şi a întregii biblioteci.

Achiziții publice:

Asigura, întocmeşte si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- întocmeste planul anual al achizițiilor publice după abrobarea bugetului local;
- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire);
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
- întocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;

- intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva;
- ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.

Alte atribuții:

- responsabil cu arhiva Primăriei;
- responsabil cu activitatea IT în cadrul Primăriei;
- șef serviciu delegat al Serviciului de alimentare cu apă la comunei Cezieni;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Atribuțiile referentului
Cămin cultural:

- organizează si raspunde de desfasurarea actului cultural la nivelul localitatii prin intermediul caminului cultural al comunei;
- organizeaza împreuna cu unitatile de învatamant si biblioteca comunala cu sprijinul institutiilor culturale judetene, manifestari cultural stiintifice si artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente si personalitati locale;
- asista la pregatirea prealabila si desfasurarea momentelor culturale (spectacole, prezentari de carte, momente coregrafice;
- asigura organizarea si desfasurarea programelor culturale stabilite de consiliul local si colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate din aparatul propriu pentru realizarea tuturor actelor de cultura;
- instructor pentru Ansamblul folcloric Ghiocelul în vederea valorificarii potentialului de tinere talente si pastrarea obiceiurilor si datinilor străbune;
- organizeaza simpozioane, seminarii pe teme ale unor intalniri cu specialistii din toate domeniile, manageri, cultura si arta;
- răspunde de respectarea programului de lucru, de orientarea şi conţinutul activităţii, acţionează pentru gospodărirea şi gestionarea corespunzătoare a căminului cultural în relaţiile cu alte organisme, instituţii, persoane fizice sau juridice;
- respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii şi de P.S.I ;
- are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- răspunde pentru integritatea şi buna întrebuinţare a inventarului şi aparaturii din dotarea căminului cultural, întocmește inventarierea anuală;
- menține curățenia și igienizarea căminului cultural;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Compartimentul fond funciar-registru agricol
Atribuțiile consilierului
Agricultură-fond funciar:

- definitivarea aplicării legilor fondului funciar;
- monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, modificată și completată;
- rezolvarea de litigii, conflicte ale locuitorilor datorită neconcordanțelor din teren;
- identifică, măsoară, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri în comuna;.
- verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare;
- participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație;
- ține evidența titlurilor de proprietate;
- asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum si la cele referitoare la problemele cadastru, agricultura, titluri de proprietate;
- ține evidenta litigiilor si dosarelor pe care Primaria sau Consiliul Local le detine pe rol si informeaza permanent primarul si secretarul despre stadiul si rezolvarea acestora;
- furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura intocmirea documentatiilor pentru eliberarea titlului de proprietate emise in conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- înainteaza catre Comisia Judeteana de Fond Funciar si Oficiu Judetean de Cadastru documentatia necesara emiterii și corectării titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere in posesie, planuri cadastrale);
- întocmeste anexe supliment in baza legilor fondului funciar;
- participa la expertiza tehnico-judiciara la solicitarea organelor abilitate;
- transmite informatiile continute in documetatia de cadastru Compartimentului de impozite si taxe locale si Compartimentului Registrul Agricol;
- completează Registrele Agricole atât pe format hârtie cât și electronic;
- eliberează adeverinte privind datele din registrele agricole;
- eliberează atestatele si carnetele de producător;
- întocmeste dosarele privind vânzarea terenurilor extravilane conform Legii nr.17/2014;
- responsabilă cu urmărirea derulării contractului de finanţare și a contractului de achiziţie publică, precum și a stadiului de execuţie a lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor la nivel de sector cadastral;
- îndeplinește funcția de gestionar mijloace fixe;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Atribuțiile referentului

- completează Registrele Agricole pe format hârtie;
- eliberează adeverinte privind datele din registrele agricole;
- realizează catagrafia animalelor;
- executarea insamantarilor artificiale;
- întocmirea registrului unic;
- verificarea materialului seminal;
- întocmeste si prezinta la dsvsa materialele solicitate;
- interventii la gospodariile populatiei;
- membru in comisia de inventariere;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Compartimentul asistență socială
Atribuțiile referentului

- întocmeste dosarele de alocatie de stat si dosarele de încalzire populatie;
- întocmește dosarele de acordarea a stimulentului pentru gradinita;
- aplicarea Legii nr.416/2001- ajutor social.
- întocmirea dosarelor de alocatii pentru susținerea familiei.
- întocmirea dosarelor pentru cresterea copilului.
- întocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort si ale celorlalte organe specializate in judet;
- identifica copiii aflati in dificultate de pe teritoriului comunei si stabileste masurile de protectie a acestora;
- identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau da in plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului pana la gradul al patrulea inclusiv;
- acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare, copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
- acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
- aupravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;
- aolaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
- membru in Consiliul Comunitar Consultativ ;
- verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte
- asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- consiliere reducere abandon scolar
- gestionar materiale centru social
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Compartimentul administrativ-deservire
Atribuțiile șoferului

- să cunoască şi să exploateze la parametrii normali autoturismele, microbuzele și utilajele din dotare;
- transportă elevii și prescolarii la școala și la gradinita din comuna;
- să execute lucrări de întreţinere şi reparaţii a echipamentelor, pieselor, subansamblelor şi mijloacelor de transport conform normativelor;
- exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare, respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanţi și lubrefianţi;
- participă alături de ceilalţi salariaţi la acţiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor şi avariilor precum şi la acţiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- nu va exploata utilajele în stare de oboseală sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. şi de circulatie pe drumurile publice, precum şi a celor privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru;
- se ocupă de revizia tehnică periodică;

- refuză plecarea în cursă, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- se prezintă la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice);
- pentru stabilirea duratei de lucru muncitorul este obligat:
  -la plecare și venire să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare, respective venire;
  -să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- întreține și folosește în scopuri utile unității inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Atribuțiile guardului

- realizarea curațeniei în sediul primariei și dependinte;
- transmite corespondența instituției către poșta din comuna;
- responsabil cu selectia deseurilor la nivelul primăriei;
- distribuie consilierilor locali materialele pentru sedinte;
- întreține și folosește în scopuri utile unității inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Atribuțiile muncitorului calificat(tâmplar)

- întreține și folosește în scopuri utile unității inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- participă alături de ceilalţi salariaţi la acţiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor şi avariilor precum şi la acţiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- reparatii sedii administrative;
- remedierea defectiunilor la tamplarie;
- respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Atribuțiile muncitorului calificat

- realizarea unor lucrări de întreţinere şi reparaţie ce vizează instalaţia de alimentare cu apa a comunei;
- execută lucrări de reparaţii la instalaţia sanitară, instalatia de alimentare cu apa, bransamente apa şi alte activităţi gospodăreşti (uşi, geamuri şi mobilierul unităţii), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;

- urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la utilajele din dotarea instituţiei;
- respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

CAPITOLUL V
NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ, ÎNDATORIRI, SANCȚIUNI ȘI ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 21. Norme de conduită profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalului contractual.

Art. 22. Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică, conform prevederilor Codului administrativ, sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 23.Îndatoririle funcţionarilor publici

(1)Asigurarea unui serviciu public de calitate

- Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

- În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(2)Respectarea Constituţiei şi a legilor

-Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

-Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

(3)Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

- Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4)Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

- Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.
- În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.
- În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Activitatea publică

- Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.
- Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

- Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

- În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

- Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(6) Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

- Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420.

- Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

- În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(7) Folosirea imaginii proprii

Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(8) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

(9)Conduita în relaţiile cu cetăţenii

- În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

- Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

- Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

(10) Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

- Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

- În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

- În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

(11) Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

-Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

(12) Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

- În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

- Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

- În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

- Înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

(13)Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

(14)Îndeplinirea atribuţiilor

(1) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

(15)Limitele delegării de atribuţii

- Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile prezentului cod.
- Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile prezentului cod.
- Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.
- În situaţia în care funcţia publică ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.
- Prin excepţie de la alin. (3), atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligaţia delegării atribuţiilor proprii către alţi funcţionari publici.
- În situaţia în care la nivelul unităţii administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcţionar public, cu respectarea alin. (9).
- Prin excepţie de la alin. (3) şi (9), în situaţia în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcţionar public căruia să îi fie delegate atribuţiile funcţiei de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condiţiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcţionar public, în următoarea ordine:

a) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă.

- Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

- Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.
- Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici debutanţi sau funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.
- Funcţionarii publici pot îndeplini unele atribuţii corespunzătoare unei funcţii de demnitate publică, ale unei funcţii de autoritate publică sau ale unei alte funcţii publice, numai în condiţiile expres prevăzute de lege.
- În cazul funcţiilor publice de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1)şi (8)-(10).

(16)Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

- Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită.
- În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.
- În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.
- La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(17)Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

(18) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

- Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

- Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.
- Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(19)Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

Art.24.Rolul şi atribuţiile personalului contractual

Rolul personalului contractual care ocupă functii de executie este acela de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice şi care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.25.Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici si personalului contractual

(1) Încălcarea de către funcţionarii publici si personalul contractual, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale Codului administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.

(3) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.

(4) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condiţiile legii.

Art.26. (1) Salariaţii Primăriei au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituţiei.

(3) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii fără acordul primarului şi este interzisă instalarea şi utilizarea jocurilor pe calculator.

(4) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

Art.27. Salariaţii Primăriei au obligaţia utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum şi a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanţei nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităţilor administraţiei publice şi instituţiile publice, cu completările şi modificările ulterioare.

Art.28. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituţiei.

Art.29 Relaţiile funcţionale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului.

Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cezieni sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competenţe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 30. După aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fişa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Cezieni**,** conform legislatiei în domeniu şi sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art. 31. (1) Toţi salariaţii Primăriei comunei Cezieni sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare. În acest scop se va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor si aducerea la cunoştinţă a prevederilor acestuia salariaţilor.

(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Cezieni.

Art.32.(1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine angajatilor care au aceste bunuri in fișele de inventar.

(3) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

Art. 33. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 34. Analizarea faptelor de indisciplină se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituită în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 35. Toţi salariaţii Primăriei au obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art. 36. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor și personalului sub semnatură.

Art. 37. Elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a fost realizată cu consultarea tururor şefilor de compartimente privind specificul activităţii. La întocmire s-au avut în vedere actele normative în vigoare.

Art. 38. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente.