



ROMANIA  
JUDETUL MARAMURES  
COMUNA OARTA DE JOS  
PRIMARIA  
Str. PRINCIPALA nr.216 COD 437200  
e-mail :primariaoarta@yahoo.com  
telefon/fax:0262.269001,0262.269199



Anexa nr.1

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OARȚA DE JOS, JUDEȚUL MARAMUREȘ

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** - Comuna Oarta de Jos este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica. Poseda un patrimoniu si are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ -teritoriale stabilite.

**Art.2-**Administratia publica a comunei Oarta de Jos se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.3.(1)-** Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională denumită **Primăria Comunei**, instituție publică cu activitate permanentă,care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice,cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție .

**(2)** Sediul Primăriei este în Comuna Oarta de Jos, sat Oarta de Jos, str. Principala, nr.216, județul Maramures.

**Art.4.-** Structura aparatului de specialitate al Primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, in limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de

către primarul comunei Oarta de Jos, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.5.-** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oarta de Jos, județul Maramures, cuprinde servicii și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Oarta de Jos și cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel :

I.Primar

II.Viceprimar

III.Secretar general al Comunei Oarta de Jos

IV.Aparatul de specialitate al Primarului :

**COMPARTIMENT URBANISM –VACANT**

**COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA -VACANT**

**COMPARTIMENT RESURSE UMANE , ADMINISTRATIV SI SITUATII DE  
URGENTA**

- Functie publica – vacant - Inspector principal
- Functii contractuale : - guard – Bota Crinuta

**COMPARTIMENT AGRICULTURA SI CADASTRU**

- Functii publice : - cadastru – VACANT –inspector superior
- registru agricol – VACANT – inspector superior

**COMPARTIMENT ECONOMIC**

- Functii publice :- Morar Maria - inspector superior
- Pop Iuliana Rozalia - referent superior

**CONSILIER AL PRIMARULUI -TRAIAN ROB**

**COMPARTIMENT CULTURA:**

- Functii contractuale : - Vlad Ioana Maria -Biblioteca comunală - inspector 1A2
- Morar Vasile - Căminul cultural – referent 1A
  - VACANT – inspector debutant
  - Pop Madalina – Ioana – inspector A2

**Art.6-** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații funcționale, astfel :

A. Relații de autoritate ierarhică :

a) subordonarea Viceprimarului față de Primarul comunei Oarta de Jos ;

b) subordonarea șefilor compartimentelor institutiei față de Primarul Comunei Oarta de Jos și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice ;

c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Oarta de Jos în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

a) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Oarta de Jos ;

b) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Oarta de Jos și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Oarta de Jos, Secretarul general al comunei Oarta de Jos, Viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Oarta de Jos în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate ;

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Oarta de Jos.

**Art.7.- Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale a comunei Oarta de Jos și al aparatului de specialitate propriu, conduce

activitatea Primăriei comunei Oarta de Jos și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul Viceprimarului și al Secretarului general al comunei , precum și al aparatului de specialitate din subordine. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin , Primarul emite dispoziții, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate . Primarul este ordonatorul principal de credite .

**Art.8.-Viceprimarul** este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

**Art.9.- Secretarul general** al Comunei Oarta de Jos îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către Primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Oarta de Jos, județul Maramures.

Art.10.- Secretarul general al Comunei Oarta de Jos este funcționar public de conducere, are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă.

De asemenea, prin lege, secretarul general al comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local.

Atribuții principale:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului comunei Oarta de Jos, hotărârile consiliului local,dupa caz;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

- legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
- Legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura private;
- asigura aducerea la cunoastinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ, a dispozitiilor legale privind registrul agricol ;
- indruma si controleaza modul de completare a registrelor agricole;
- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol, isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol ;
- urmareste numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol si inregistrarea acestuia in registrul de intrare-ieșire al primăriei ;
- semneaza centralizatoarele alaturi de primarul comunei ;
- urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arendare ;
- participa la sedintele comisiei locale de fond funciar ;
- tine registrul cu actele de evidenta a pajistilor, planul cadastral al suprafetelor concesionate sau inchiriate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- impreuna cu inspectorul din cadrul Compartimentului Agricultura si cadastru este responsabil de aplicarea Legii nr.17/2014 ;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate in vederea indrumarii activitatii compartimentelor de specialitate;
- initiaza si organizeaza actiunile de cunoastere a legilor si celorlalte acte normative; - Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informatiile publice;
- coordoneaza aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica ;
- indruma activitatea de ordonare, inventariere si selectiune a arhivei institutiei si pastrarea acesteia de catre persoana imputernicita cu gestiunea fondului arhivistic, face parte din comisia de selectiune a arhivei;

- rezolvă corespondența repartizată, în termenul legal, răspunde și soluționează în termenul legal sesizările cetățenilor și petițiile, repartizate, conform O.G. nr. 27/2002 care reglementează aceste activități ;

- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului local , specifice activității ;

- întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate sau în cadrul ședințelor Consiliului local.

**Art.11.-** Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor , precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 12** Atribuțiile Compartimentului stare civilă:

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

b) păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;

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

d) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul H) la serviciul de resort al județului

e) înaintează în termenele stabilite statisticile, livretele militare , buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate

f) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate

g) organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor

h) constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;

- i) realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării dată de către primar;
- j) întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
- k) completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite
- l) transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate
- m) întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii
- n) efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă
- o) întocmește actele necesare schimbării de nume
- r) rezolvă în timp corespondența .
- ț) efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale, completând după caz anexa I, II sau III și le înaintează compartimentului de impozite și taxe respectiv notarului public;
- u) ține evidența listelor electorale și răspunde de actualizarea acestora;
- v) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate eliberate cetățenilor, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

**Art. 13** Atribuțiile Compartimentului de asistență socială:

În domeniul protecției copilului:

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



d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru proiecția copilului;

e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

f) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc;

g) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

i) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

j) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

k) ține evidența copiilor din comună aflați în instituții de ocrotire specializate, a asistenților maternali profesioniști și face propuneri cu privire la persoane ce pot fi angajate ca asistenți maternali;

În domeniul protecției persoanelor adulte:

a) evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- k) evidențiază realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- l) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- m) asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului
- n) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- o) întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea, suspendarea sau respingerea ajutorului social, le supune aprobării primarului și asigură comunicarea acestora către solicitanți;
- p) efectuează anchetele sociale în cazul tuturor beneficiarilor de ajutor social în vederea verificării veridicității veniturilor și a stării de viață declarate, propune măsuri primarului;
- r) face propuneri pentru actualizarea criteriilor anuale de evaluare a veniturilor persoanelor care beneficiază de ajutor social;
- s) întocmește dosarele pentru alocația de stat pentru copii și de cea de sprijin și le înaintează DGMPS MARAMURES

- ș) întocmește documentația pentru acordarea indemnizației de handicap ;
- t) întocmește statele de plată a ajutorului social și al indemnizațiilor de handicap și le supune verificării și aprobării;
- ț) întocmește datele statistice; cu privire la acordarea ajutorului social, a indemnizațiilor de naștere, a alocațiilor de sprijin și le înaintează în termen DMFS MARAMURES sau altor instituții care le solicită;
- u) efectuează anchete sociale din partea autorității tutelare pentru minori ai căror părinți se află în divorț sau la solicitarea unor instituții pentru persoane adulte cu handicap sau aflați sub interdicție și propune primarului luarea de măsuri ce se impun, le comunică celor în drept, iar în acest sens colaborează cu organele medicale, de învățământ și de poliție locale;
- v) întocmește lista cu persoanele care beneficiază de ajutor social
- s) participă la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autorității tutelare și propune luarea de măsuri primarului, ține evidența acestor persoane pe comună și comunică situațiile și dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la I.S.T.P.H. MARAMURES
- w) întocmește situațiile necesare pentru acordarea ajutoarelor de alimente , conform legislației în vigoare;
- x) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

#### **Art.14** Compartimentul Economic

##### **A.** Atribuții contabil

1. Introduce lucrarile proiectului de buget ;
2. Indruma si coordoneaza lucrarile de planificare financiara de la nivelul institutiilor subordonate care au calitatea de coordonator de credite ;
3. Asigura fundamentarea corespunzatoare a indicatorilor financiari ai bugetului local;
4. Urmareste realizarea executiei bugetare ;
5. Urmareste si asigura incasarea veniturilor cuvenite bugetului de stat da la institutiile care activeaza pe raza comunei ;

6. Activeaza pe toate caile legale in vederea sporirii bazei de venituri proprii a bugetului comunei ;
7. Tine evidenta decontarilor , cu ordonatorii de credite , finantati din bugetul local precum si cu debitorii si creditorii ;
8. Intocmeste documentele de plata catre organele bancare , in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local ;
9. Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor , lichidarea obligatiilor deplata;
10. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind executia bugetului local , planurile de venituri si cheltuieli pentru autofinantari , precum si activitatea –prestarii servicii ;
11. asigura conducerea evidentei fondurilor fixe , obiectelor de inventar si a materialelor
12. urmareste constituirea si retinerea garantiilor in numerar de la persoanele cu functii , care gestioneaza valori materiale sau banesti;
13. intocmeste procesele verbale de predare – primire a bunurilor predate personalului din aparatul de specialitate al primarului si intocmeste lista de inventar ;
14. participa la inventarierea mijloacelor materiale si banesti , la intocmirea formelor de casare a bunurilor si inregistreaza rezultatul acestora
15. Asigura efectuarea lucrarilor de impunere la taxe locale porivit Legii ;
16. Conduce evidenta insolvabilitatilor ;
17. organizeaza efectuarea la timp a operatiunilor de inventartiere a valorilor materiale , banesti si a decontarilor cu bugeul propriu si asigura efectuarea acestor operatiuni la institutiile publice ;
18. Intocmeste darea de seama contabila pentru activitatea proprie , conform datelor din evidenta contabila ;
19. Conduce evidenta contabila analitica a valorilor maeriale – receptii si consumuri – a debitorilor si creditorilor ;

20. Asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii fata de bugetul de stat , bugetul asigurarilor sociale , tertele institutii sau persoane fizice sau juridice ;
21. Intocmeste lucrarile de buget legate de cheltuielile de personal ;
22. Calculeaza si vireaza obligatiile de plata fata de bugetul asigurarilor sociale , sanatate si somaj ;
23. Intocmeste documentele de plata catre trezorerie si banci ;
24. Intocmeste si depune darea de seama ,
25. Intocmeste si depune la termen declaratiile lunare privind plata C.A.S. , fondului de somaj si CASS ;
26. Intocmeste statele de plata a salariatilor pentru personalul din aparatul propriu
27. Intocmeste statul de plata al consilierilor locali , in baza pontajelor primite ;
28. Intocmeste fisele fiscale FF1 si FF 2 si le transmite Directiei Generale a Finantelor Publice Maramures , precum si persoanelor pentru care s-au intocmit ;
29. Se ingrijeste de asigurarea combustibilului . carburantilor si altor materiale necesare consiliului local .
30. Face confruntarea periodica a rolului cu extrasul de rol in vederea inregistrarii exacte a debitelor si incasarilor .
31. Tine evidenta proiectelor efectuate , precum si a celor in derulare
32. asigura asistenta de specialitate pentru initierea proiectelor de hotarare;
33. efectueaza actiuni de control fiscal la persoanele fizice si juridice;
34. solutioneaza obiectiuni si contestatii depuse de contribuabili;
35. urmaresc incasarile, initiaza si realizeaza masurile de executare silita;
36. urmaresc executia bugetului local;
37. elaboreaza proiecte bugetare de venituri si a propunerilor de rectificare pe parcursul anului bugetar;
38. acorda inlesniri legale privind impozitele si laxele locale cerute de contribuabili;
39. rezolva cererile depuse de contribuabili;
40. urmareste documentele care atesta diferite situatii cerute de contribuabili (adeverinte, certificate fiscale);

41. gestionează corect programul informatic conținând probleme privind impozitele și taxele locale;
42. cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile;
43. urmărește modul de derulare a contractelor de asociere, concesiune și închiriere
44. ține evidenta contractelor de pășunat și a măsurilor stabilite prin clauzele contractuale;
45. Asigura pastrarea si arhivarea tuturor documentelor pe linie contabila ;
46. Indeplinește orice alte dispozitii ce decurg din actele normative in vigoare , precum si cele date de primar , viceprimar si secretar .
47. întocmește proiectul bugetului local, al activităților extrabugetare și contul de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării Consiliului local.
48. ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local, atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic informații conducerii la stadiul de realizare a obiectivelor.
49. analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării consiliului local.
50. conduce evidența contabilă in partida dubla a activităților administrației locale, asistență socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale.
51. răspunde de gestionarea mijloacelor bănești cheltuiea fondurilor conform prevederilor, efectuează zilnic controlul operațiunilor efectuate prin casierie.
52. urmărește pe bază de documente, operațiunile ce se efectuează prin bancă.
53. asigură exercitarea controlului preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul local și mijloacele extrabugetare, cât și pentru eliberări de materiale.
54. asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului
55. vizează contractele între proprietari și chiriași
56. organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a patrimoniului comunei și face propuneri de îmbunătățire a activității de administrare a patrimoniului, răspunde de valorificarea mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea primăriei.;

57. organizează și conduce activitatea de evidență contabilă a veniturilor și cheltuielilor extrabugetare ale Serviciului Economic al activităților autofinanțate, în conformitate cu prevederile legale și Instrucțiunile Ministerului Finanțelor ;
58. conduce evidența mijloacelor fixe și a materialelor, a bunurilor patrimoniale din domeniul public și privat al comunei, potrivit normelor legale ;
59. întocmește și înaintează situațiile statistice privind salariații, întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile din fondul de salarii pentru fondurile speciale, ține evidența prezenței salariaților, a concediilor, întocmește statele de plată a personalului Primăriei și verifică statele de plată întocmite de referentul cu probleme sociale pentru acordarea indemnizațiilor de naștere și ajutor social
60. stabilește necesarul pentru plata salariilor, întocmește statele de plată a drepturilor salariale pentru angajații Primăriei;
61. stabilește necesitățile de aprovizionare cu materiale a Primăriei, a reparațiilor curente și capitale pentru care s-au întocmit documentații;
62. urmărește întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnic - operative și contabile;
63. face propuneri consiliului local de virări de credite, de modificări de alocații trimestriale bugetare, planuri suplimentare de venituri și cheltuieli ;
64. păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitantierelor și a altor imprimare cu regim special;
65. urmărește încasarea contractelor încheiate conform clauzelor contractuale , precum și a tuturor debitelor existente ;
66. asigură încheierea contractelor pentru iluminat public, diverse prestări de servicii ale Consiliului local pentru terți, cât și ale agenților economici pentru executarea de lucrări sau alte prestări servicii către Consiliul local și cele de achiziții publice
67. cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile;
68. urmărește modul de derulare a contractelor de asociere, concesiune și închiriere
69. ține evidența contractelor de pășunat și a măsurilor stabilite prin clauzele contractuale;
70. îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei ;

**B. Atributiile în domeniul casierie:**

1. Îndeplinește în condițiile legii atribuțiile de gestionare de bunuri și materiale
2. Întocmește documentele de plată prin trezorerie și după semnarea acestora de persoanele competente le depune în termen.
3. Întocmește documentele necesare ridicării sau depunerii numerarului la trezorerie și le depune în termen la sediul acestor unități.
4. Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar în baza documentelor care poartă viza de control financiar preventiv și aprobate de persoanele competente .
5. Ține evidența numerarului conform plafonului de casă și conform destinației
6. Înregistrează zilnic operațiunile de încasări și plăți și întocmește “Registrul de casă “ pe baza documentelor justificative , depunând zilnic la compartimentul financiar – contabil originalul exemplarului.
7. Înmanează contribuabililor înștiințările de plată pentru taxele locale.
8. Calculează și încasază majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenului de plată .
9. Acordă bonificatii legale .
10. Întocmește acte de insolvență .
11. Urmărește lichidarea pozițiilor de rol .
12. Conduce extrasul de rol.
13. Răspunde de păstrarea și inventarierea arhivei primăriei conf. dispoziției 8/2012
14. Răspunde de siguranța documentelor arhivate și de păstrarea lor în bune condiții
15. Colaborează cu Arhivele județene pe probleme specifice arhivelor
16. Efectuează plăți zilnice
17. primește, păstrează și eliberează valori și ține evidența numerarului
18. Întocmește documentele necesare decontării sumelor cheltuite de salariați
- 19 . Depun zilnic încasările la casieria Primăriei
- 20 . Ține evidența gestiunilor primăriei și a Consiliului local
21. Stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, precum și a accesoriilor aferente acestora
22. Organizează evidența tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice și juridice



23. Incasează impozitele și taxele stabilite prin acte normative și hotărâri ale Consiliului Local

24. Tine evidența chitanțierelor și a carnetelor de CEC pentru ridicarea numerarului

25. Intocmește situațiile centralizate precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare , îndrumă contribuabilii în materie de probleme privind impozitele și taxele locale

26. Cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile

27. Receptioneaza toate bunurile aprovizionate si le gestionează conform legislatiei in vigoare ,

28. Utilizează cu eficiență timpul de lucru

29. Păstrează și apără secretul operațiunilor contribuabililor, precum a face publice dalele privind debitele acestora în conformitate cu prevederile legale.

30. Tine evidența autorizațiilor întreprinderilor individuale a persoanelor fizice si a Societatatilor comerciale eliberate in vederea aplicarii vizeazei anuale .

31. Asigură necesarul de rechizite, imprimate, publicații și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a compartimentelor aparatului propriu.

32. Ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor formulare și acte normative ce se solicită de către conducerea primăriei sau consiliul local.

33. Executa orice alte sarcini date de catre primar , viceprimar , secretar general si contabil.

#### **Art. 15.** Compartimentul de cadastru și agricultură

##### **A.** Atribuțiile Agentului agricol :

1. Completează și ține la zi Registrele agricole , atit in scris cit si in format electronic, răspunde de păstrarea acestora, potrivit nomelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole;

2. Intocmeste certificate de producator ;

3. Intocmeste si tine la zi lucrarile de imbunatatirii funciare , conduce si tine la zi evidenta lucrarilor efectuate pe pasuni , intocmeste intreaga documentatie privind invoirea animalelor la pasunat ;
4. Se ingrijeste de intocmirea actelor de dauna la animale , culturi si cladiri
5. Urmareste evolutia efectivelor de animale ;
6. Participa la recensamintele ce se organizeaza pe linie zootehnica ;
7. Se ingrijeste de gestionarea si folosirea rationala a terenurilor proprietate de stat ;
8. Activitatile competente in prezenta fisa au limitele de competenta pe raza comunei , atit in sectorul gospodariilor populatiei din comuna cit si la unitatile agricole din ramurile in care sunt stabilite sarcini prin prezenta fisa ;
9. Va prezenta ori de cite ori va fi nevoie in sedintele Consiliului Local , in fata primarului si secretarului raportul pentru activitatea ce o desfasoara ;
10. Organizarea evidentei indeplinirii sarcinilor din domeniul de activitate respectiv ;
11. Rationalizarea permanenta a lucrarilor , precum si perfectionarea pregatirii profesionale ;
12. Rezolvarea conform legii a cererilor , sesizarilor si propunerilor cetatenilor
13. Rezolvarea corespondentei repartizate
14. Popularizarea legilor si actelor normative proprii.
15. In activitatea sa ,va fi instruit de catre secretarul primariei de cite ori va fi nevoie.
16. eliberează adeverințele cu date din registrul agricol pentru ajutor social, sănătate, spital ,contrasemnate de secretar
17. eliberează bilele de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, conform normelor legale;
18. întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
19. evidențiază modul de folosire al terenurilor agricole din intravilanul comunei;
20. ține evidența reproducătorilor pentru toate speciile de animale, dacă este cazul;
21. urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și le supune atenției primarului luarea pentru luare de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;

22. completează și transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Direcția Județeană de statistică;

23. participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;

24. asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.

25. întocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a pășunilor.

26. întocmește lucrări de secretariat.

27. urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

28. delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților;

29. face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;

30. acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;

31. acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială;

32. asigură luarea de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;

33. întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni.

34. ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de publicații de vânzare a terenurilor agricole;

35. răspunde de arhivarea documentațiilor și sub coordonarea secretarului comunei ia măsuri de selecționare și conservare a acesteia, asigură predarea materialelor arhivistice la Arhiva comunei, în condițiile legii.

36. completează și ține la zi Registrele agricole, atât în scris cât și în format electronic, răspunde de păstrarea acestora, potrivit normelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole;

37. întocmește planul de îmbunătățire și exploatare a pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;

38. întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită ;

39. Executa și alte dispoziții trasate de către primar , viceprimar și secretar .

### **B. Atribuțiile privind cadastrul :**

1. preia și verifică cererile și documentele solicitate conform Legii 247/2005

2. preia corespunzător ref. Legii 247 /2005 pe care o soluționează și răspunde în termenii stabilite de legea în vigoare

3. delimitează exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al localităților

4. face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatarea agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora –proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă , etc.

5. furnizează date pentru ținerea la zi a registrului agricol ;

6. participă la constatarea daunelor la culturi și construcții ;

7. Intocmește și ține la zi lucrările de îmbunătățiri funciare , conduce și ține la zi evidența lucrărilor efectuate pe păsuni , întocmește întreaga documentație privind învoierea animalelor la pasunat ;

8. Se îngrijește de gestionarea și folosirea rațională a terenurilor proprietate de stat

9. Executa și alte dispoziții trasate de către primar , viceprimar și secretar .

10. Activitățile competente în prezenta fișă au limitele de competență pe raza comunei , atât în sectorul gospodăriilor populației din comuna cit și la unitățile agricole în ramurile în care sunt stabilite sarcinile prin prezenta fișă ;

11. Va prezenta ori de câte ori va fi nevoie în ședințele Consiliului Local , în fața primarului și secretarului raportul pentru activitatea ce o desfășoară ;

12. Organizarea evidenței îndeplinirii sarcinilor din domeniul de activitate respectiv ;

13. Raționalizarea permanentă lucrărilor , precum și perfecționarea pregătirii profesionale ;

14. Rezolvarea conform legii a cererilor , sesizărilor și propunerilor cetățenilor ;

15. Rezolvarea corespunzător repartizate

16. Popularizarea legilor și actelor normative proprii.

17. În activitatea sa , va fi instruit de către secretarul primăriei de câte ori va fi nevoie

18. aprea, verifică, întocmește și eliberează certificatele de urbanism

19. preia verifică, întocmește și eliberează documentele pentru autorizațiile de funcționare;

20. ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor, acordurilor și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor, procedează la arhivarea acestora;

21. efectuează controlul în teren cu privire la respectarea prevederilor autorizațiilor legal eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare privind disciplina în construcții, ține evidența amenajărilor și urmărește încasarea lor;

22. efectuează controlul în teren pe linie de disciplină în construcții și urbanism;

23. efectuează identificări de terenuri în intravilanul comunei;

24. urmărește măsurile de protecție a mediului;

25. verifică și înaintează documentele de dezmembrare și parcelare a terenurilor din intravilanul comunei

26. constată abaterile de la legislația în vigoare privind disciplina în construcții și urbanism

27. eliberează certificate de nomenclatură stradală;

28. preia verifică și înaintează documentațiile pentru împroprietărirea cu terenuri din intravilanul comunei conform Legii nr 18/1991

29. eliberează adeverințe referitoare la terenurile și construcțiile din intravilanul comunei;

30. asigură elaborarea, aplicarea după caz modificarea regulamentului de urbanism, aplanurilor de amenajare a teritoriului comunei, a programelor de organizare și dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul Local;

31. urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism , amenajarea teritoriului comunei , a programelor de dezvoltare și organizare a a comunei;

32. urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații, precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective prevăzute în programul propus

33. ține evidența monumentelor istorice și de arhitectura din comuna, a ariilor de protecție stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local , asigură respectarea legislației în construcții în cazul acestor zone;

34. răspunde de organizarea licitațiilor pentru concesiune, închiriere, de contractare a executării lucrărilor de construcții aprobate de Consiliul local, asigură documentația necesară desfășurării acestora;
35. asigură asistența de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
36. asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo, cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor de rețele în comună;
37. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
38. efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
39. întocmesc fișele de punere în posesie;
40. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
41. constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
42. Executa orice alte sarcini date de către primar , viceprimar si secretar.

#### **Art.16. A .Atribuțiile privind gospodăria comunală:**

##### **Atribuții delegate viceprimarului**

- a) ține evidența terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz;
- b) verifică construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor și trotoarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;
- c) asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;

- d) răspunde de construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare și obor;
- e) răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației urbane, în vederea asigurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public;
- f) propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aliat în proprietatea unității;
- g) face propuneri pentru stabilirea taxelor și tarifelor pentru serviciile de gospodărie comunală, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- h) supraveghează din punct de vedere tehnic lucrările de executare a reparațiilor și investițiilor aprobate, răspunde de buna realizare și de recepția acestora;
- i) Coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- j) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor,
- k) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență;
- l) ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;
- m) ține evidența cererilor de închiriere a locuințelor și a celorlalte spații, proprietate a comunei, a cererilor de concesiune adresate Consiliului local și propune luarea de măsuri în acest sens;

## **B. Atributii guard**

1. Execută curățenia în incinta și împrejurul instituțiilor din administrația Consiliului local ;
2. Asigură securitatea sediilor instituțiilor din administrația Consiliului local ;
3. Răspunde de obiectele de inventar din dotarea instituțiilor din administrația Consiliului local ;
4. Îndeplinește procedura de convocare a cetățenilor sau consilierilor , când este cazul

5. Exerciță și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici

### **C.Atribuții bibliotecar**

1. comanda titlurile și numărul de exemplare de cărți și periodice în urma consultării documentatei privind producția editorială curentă și în baza analizei cererilor cititorilor, a structurii socio-economice, învățământului și educației permanente de pregătire și perfecționare a cadrelor din comună

2. organizează și efectuează propagandă scrisă, orală și vizuală a bibliotecii, colecțiilor și serviciilor pentru public și elaborează în acest scop panouri, pliante, ghiduri, bibliografii de recomandare.

3. Studiază, analizează și propune puncte de împrumut staționare și mobile

4. organizează activități culturale-educative singur și în colaborare cu organismele interesate la sediul bibliotecii.

6. ține permanent legătura cu biblioteca județeană, cu agenții economici și instituții pentru informarea lor asupra nevoilor lor de documentare.

7. studiază, cercetează și analizează studiul lecturii publice din comună, efectuează cercetări de psiho-sociologie a lecturii, asupra metodelor de cuprindere a populației la lectură și răspândirea cărții, a infomatilor, modernizării serviciilor pentru public și proceselor muncii, propune măsurile necesare de optimizare, a organizării lecturii publice și după aprobare le aplică în limita condițiilor create și subvențiilor alocate

8. întocmește evidența activității cu publicul periodic, analizează statistica de bibliotecă comunicând concluziile forurilor ierarhice

9. urmărește restituirea în termen a documentelor de bibliotecă împrumutate, întocmind formele legale pentru recuperarea lor sau contravaloarea lor în colaborare cu compartimentul financiar-contabil

10. ține evidența primirii, ia măsuri de păstrare a cărților și a bunurilor materiale încredințate.

11. împreună cu compartimentul Financiar - contabil al primăriei organizează verificarea periodică a gestiunilor conform normelor în vigoare.

12. efectuează înscrierea nominală a cititorilor. ține evidența fișelor de înscriere, efectuează împrumuturi de carte cititorilor, ține evidența zilnică a acestora frecvenței și a lecturii, centralizează această evidență pe bibliotecă.



#### **D. Atributii referent cultural**

1. asigura permanent buna desfasurare a activitatilor si manifestarilor cultural artistice si religioase.
2. Organizeaza periodic manifestari cu caracter cultural artistic atat in centrul de comuna cat si in satele apartinatoare.
3. infiinteaza formatii artistice cu care participa la concursuri
4. prezinta cu formatiile artistice program cultural artistic atat in comuna cit si in alte comune.
5. organizeaza periodic sau cel putin odata pe trimestru adunari cetatenesti pe sate unde se vor discuta probleme de interes local.
6. se Ingrijeste de buna functionare a caminelor culturale.
7. asigura curatena si buna ingrijire a caminelor culturale.
8. inchiriaza salile caminelor culturale pentru nunti si alte ceremoni si manifestari.
9. incaseaza sumele cuvenite pentru inchirierea salilor caminelor culturale.
10. se ingrijeste de buna gospodarire a interioarelor exterioarelor caminelor culturale, asigurand o buna intretinere si reparare a usilor , ferestrelor cladirilor jgheaburilor, acoperisurilor a corpurilor de iluminat si a retelei electrice interioare.
11. asigura curatenia in incinta unitatilor culturale,propune organelor administratei publice locale masuri de asigurare a bazei materiale pentru buna gospodarire si intretinere a obiectivelor culturale.
12. asigura buna ingrijire si intretinere a monumentelor istorice si ale eroilor.
13. se ingrijeste de buna gospodarire si intretinere a parcurilor si zonelor verzi din interiorul comunei.
14. organizeaza cu ocazia sarbatorilor legale ceremonii cu caracter patriotic si religios la monumenele eroilor depunand coroane de flori la mormintele acestor eroi in cimitire si la monumente, asigura o curatenie exemplara la aceste edificii.
15. tine evidenta stricta a tuturor mobilelor si imobilelor si raspunde de buna lor gospodarire , tine sub cheie toate materialele care-i sunt date in primire
16. urmareste intrarile si iesirile materialelor de consum pentru care va intocmi procese verbale de receptie. Deasemenea cu organele financiar - contabile organizeaza periodic inventarierea mijloacelor fixe si a bunurilor aflate in gestiune.

## **E. Atributii inspector ghid turistic**

### 1. Activitati principale:

- a) onoreaza cu maxim de eficienta contractele pe care le accepta;
- b) se informeaza permanent si in detaliu asupra traseelor si obiectivelor turistice
- c) concepe si prezinta seturi complete si corecte de informatii turistice pentru clienti;
- d) cunoaste si aplica prompt masurile de prim-ajutor in caz de accidente;
- e) promoveaza toate programele, ofertele si pachetele turistice ale agentiei catre clienti;
- f) participa la organizarea si coordonarea diferitelor evenimente speciale;
- g) solutioneaza eficient toate solicitarile clientilor.

### 2. Sarcini si indatoriri specifice:

- a) Stabileste relatii optime cu clientii si cu reprezentantii hotelurilor, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor ocazionale.
- b) prospecteaza piata de profil in vederea optimizarii continue a serviciilor.
- c) Orice alte atributii stabilite de catre conducatorul institutiei in corelare cu pregatirea, experienta si calificarea angajatului.

### 3. Responsabilitati ale postului:

- a) raspunde pentru desfasurarea si finalizarea cu succes a contractelor turistice preluate/asumate.
- b) raspunde pentru siguranta clientilor pe parcursul desfasurarii programului turistic.

### 4. Autoritatea postului:

- a) planifica, organizeaza si coordoneaza programele turistice care i-au fost incredintate prin contract.

### 5. Specificatiile postului:

- a) studii superioare
- b) studii de calificare in domeniu ( absolvent a unui curs de ghid turistic) ;
- c) sa aiba cunostinte foarte bune in operare PC cu certificat de competente digitale.
- d) cunostinte avansate de geografie;
- e) excelente cunostinte privind piata de produse turistice si particularitatile ei;
- f) abilitati foarte bune de comunicare si negociere;
- g) calitati organizatorice, dinamism, seriozitate, initiativa;

- h) discurs elegant si documentat, rafinament;
- i) prezenta carismatica, atitudine convingatoare, rabdare consistenta;
- j) disponibilitate pentru program flexibil si pentru deplasari;
- k) permis de conducere categoria B.

## **CAPITOLUL IV**

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

#### **Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților.**

**Art.17.** Angajații Primăriei au obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor instituției în care sunt salariați și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrative-teritoriale, trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcțiilor lor.

**Art.18.** (1) Angajații Primăriei sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa facă aprecieri neautorizate in legătura cu litigiile aflate in curs de soluționare si in care primăria sau după caz, consiliul local, are calitatea de parte;

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

d) sa dezvăluie informațiile la care au acces in exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natura sa atragă avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea

sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autorității ori instituției publice in care isi desfășoară activitatea.

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

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

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

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

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

**Art. 19.** (1) Angajații Primăriei au obligația ca în cadrul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

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

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

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

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

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

**Art.20.** (1) Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

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

(3) In procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația sa acționeze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparțial.

(4) Funcționarilor publici le este interzis sa promită luarea unei decizii de către primar sau consiliul local, de către alți functionari publici, precum si îndeplinirea atribuțiilor in mod privilegiat.

(5) In exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația sa asigure egalitatea de șanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in funcția publica pentru funcționarii publici din subordine.

(6) Functionarii publici de conducere au obligația sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

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

(8) Este interzisa folosirea de către funcționarii publici, in alte scopuri decât cele prevazute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(9) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisa urmărirea obținerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(10) Funcționarilor publici le este interzis sa foloseasca poziția oficiala pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit in exercitarea funcției publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(11) Funcționarilor publici le este interzis sa impună altor funcționari publici sa se inscrie in organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.21.** (1) In relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici si ceilalți angajați sunt obligați sa aibă un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

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

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

(3) Funcționarii publici trebuie sa adopte o atitudine imparțiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Funcționarii publici au obligația sa respecte principiul egalității cetățenilor in fata legii si a autorităților publice, prin:

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activității, precum si creșterea calității serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevăzute la alin. (1)-(3) si de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

**Art.22.**(1) Angajații primăriei au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

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

**Art.23.** Angajații primăriei sunt obligați să colaboreze pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art.24.** Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații primăriei sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

**Art.25.**(1) Este interzis angajaților primăriei ca direct sau indirect, să solicite sau să facă să li se promită pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Funcționarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

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

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

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

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

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

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

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

### **Condițiile de muncă.**

**Art.26.(1)** Conducerea primăriei are obligația să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității.

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

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

### **Protecția și securitatea în muncii.**



**Art.27.** (1) Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de proiecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

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

a) efectuarea de către personal a instructajelor de proiecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

c) protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora salariații le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta

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

**Art.28.**(1). Părțile se obligă să depună eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.

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

**Art.29.**(1) Instituția are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar funcționarii publici trebuie să-și îndeplinească sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

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

**Art.30.**(1) Locurile de muncă din instituțiile subordonate Consiliului Local se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite prin legislația în vigoare pentru funcționarii publici.

(2) Angajații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, periculoase sau grele vor beneficia de un spor la salariul de bază de până la 15% .

**Art.31.** Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, să nu deterioreze, descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

**Art.32.**( 1). Conducerea instituției va asigura de câte ori considera ca este necesar , cel puțin odată pe an, examinarea medicală a funcționarilor și a salariaților, conform

legislației în vigoare, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în postul pe care îl ocupă sau pe care ar urma să-l ocupe, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

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

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

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

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

**Art.33.** Părțile vor asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor în vârstă de până la 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii Art.37. Instituția nu va refuza menținerea în muncă a persoanelor handicapate, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor existente.

**Art.34 (1)** ) Funcționarilor publici și salariaților li se acordă lunar, drepturi speciale pentru menținerea sănătății și securității muncii în cuantum de 500 lei. Drepturile speciale se indexează anual, cu același nivel și același termen reglementat prin legea pentru salarii.

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

a) drepturi pentru menținerea sănătății, astfel:

- acoperirea unei părți din cheltuielile cu tratamentele medicale
- acoperirea unei părți din cheltuielile cu hrana
- acoperirea unei părți din cheltuielile cu medicamentele

b) drepturi pentru securitatea muncii, astfel :

- acoperirea unei părți din cheltuielile cu îmbrăcămintea
- acoperirea unei părți din cheltuielile determinate de munca în condiții de stres

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

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

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

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

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

(6) funcționarii publici și salariații contractuali mai beneficiază de:

- două salarii medii brute, în condițiile legii pentru funcționarii publici sau salariați care sunt pensionați la limită de vârstă din fondul de premiere individual aprobat în condițiile legii.

a) în caz de deces în familie (părinți, socri, soț, soție, copii) funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de un ajutor din partea instituției angajatoare în cuantum de o indemnizație egală cu un salariu de bază aferent lunii producerii evenimentului

b) Salariaților, cu ocazia Pastelui, zilei de 1 iunie, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase, precum și salariaților, cu ocazia zilei de 8 martie, pot primi, în condițiile legii, cadouri, în bunuri sau în bani, în cuantum de 150 lei, în limita prevederilor bugetului Comunei Oarta de Jos .

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

Alte măsuri de protecție și facilități acordate personalului

**Art.35.** În situația în care desfacerea raportului de serviciu nu poate fi evitată, administrația va comunica, în scris, fiecărui funcționar public sau salariat contractual:

- a) - termenul de preaviz, în condițiile prevăzute în legislația în vigoare;

b)- dacă îi oferă un alt loc de muncă ori cuprinderea într-o formă de recalificare profesională.

**Art.36.** La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta, în ordine:

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

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

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

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

**Art.37.** În afara drepturilor prevăzute în Legea 188/1999, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de drepturile stabilite prin legislația specială în vigoare, privind asigurarea și protecția socială.

**Art.38.** În caz de deces al funcționarului public sau a personalului contractual, membrii familiei, sau alte persoane îndreptățite, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

**Art.39.** Salariații au următoarele obligații:

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

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

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

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

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

**Art.40.** (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

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

**Art.41.** (1) La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

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

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

**Art.42.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici și a personalului contractual este garantat.

**Art.43.** Dreptul de asociere sindicală al salariaților este garantat, cu excepția celor prevăzuți de lege.

**Art.44.** Prevederile Regulamentului privind drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile Legii-Statutul funcționarilor publici și Codul muncii.

## **CAPITOLUL IV**

### **Programul de muncă al personalului**

**Art.45.**(1) Pentru funcționarii publici și salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau 40 de ore pe săptămână.

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

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

**Art.46** (1) Programul de lucru cu publicul al personalului primăriei se desfășoară în zilele de luni-vineri, între orele 8:00-16:00 și vineri între orele 8:00 -14:00.

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

**Art.47.** Angajatorul poate stabili sau aproba programe individualizate (organizarea timpului de lucru ), cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, după caz.

**Art.48.** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit în instituție, la solicitarea scrisă a șefului ierarhic sau după caz, a primarului, este considerată muncă suplimentară.

**Art.49.** Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, dezastru, calamități naturale și vor fi compensate prin ore libere

**Art.50.** Munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:-6:00, se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca pe timp de noapte neputând depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

**Art.51.**(1) Zilele libere și sărbătorile legale.

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

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea mare de Paste
- prima și a doua zi de Paști – Sfintele Paști
- 1 mai – Ziua Internațională a Muncii
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie - Ziua Copilului
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie — Sfântul Andrei
- 1 decembrie – Ziua Națională a României
- 25 și 26 decembrie – Sărbătoarea de Crăciun

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

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

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

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- nașterea unui copil - 3 zile;
- decesul unui membru de familie de gradul I - 3 zile;
- donări de sânge - 2 zile/donatie, inclusiv ziua donării.

**Art. 52.(1)** Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, care nu poate fi mai mic decât salariul minim pe economie:

(2). Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile precum și alte adaosuri prevăzute de lege .

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

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

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

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

**Art.53.** (1) Salariații primăriei au dreptul în fiecare an calendaristic la concediu de odihna plătit, cu o durată de 21 la 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă.

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

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

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

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

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

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

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

(9) Durata concediului fără plată este de până la 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic

La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la zi ,fără plată, sau cu recuperare, în următoarele condiții :

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

## **CAPITOLUL V**

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

**Art.54.** Realizarea actelor și operațiilor administrative de către aparatul propriu de specialitate, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local se face conform metodologiei aprobate prin dispoziția primarului.

**Art.55.** Pregătirea, comunicarea, executarea actelor și a operațiunilor administrative se face de către aparatul de specialitate, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local,



acestea fiind: hotărârile Consiliului local al comunei Oarta de Jos și Dispozițiile primarului comunei Oarta de Jos .

**Art.56.** În vederea inițierii dispozițiilor și a proiectelor de hotărâri emise sau inițiate de primar după caz, compartimentele din aparatul propriu de specialitate, vor elabora nota de fundamentare, rapoarte, referate, studii și alte operațiuni administrative la solicitarea conducerii primăriei, consiliului local sau comisiilor de specialitate a consiliului local, după caz.

**Art.57.** În activitatea de elaborare a actului administrativ se va avea în vedere;

- caracterul de manifestare de voință juridică unilaterală, care investește pe beneficiar cu drepturile și obligațiile prevăzute de lege;

- actul administrativ este obligatoriu atât față de persoanele fizice sau juridice cărora li se adresează, cât și față de organul care la emis ținut să-l respecte el însuși pe tot parcursul valabilității actului.

**Art.58.** Redactarea actelor administrative se va face cu respectarea următoarelor cerințe;

-să fie emise de organele competente din punct de vedere jurisdicțional și teritorial și în limitele acestor competențe;

-conținutul actului administrativ să fie conform cu legea în baza căreia este emis actul;

-actele să corespundă scopului urmărit de lege;

-actele să fie emise în formă specifică actelor administrative și cu respectarea procedurii prevăzute de lege;

**Art.59.** La elaborarea actului decizional ca etapă de transformare a informației în decizie, vor fi respectate următoarele cerințe :

- decizia să fie temeinic fundamentată;

- să fie rezultatul unei analize profunde ;

- să fie strict coordonată - corelarea diferitelor prevederi ale deciziei între ele și pe de altă parte corelarea acestora cu celelalte hotărâri, dispoziții adoptate anterior;

- decizia să fie luată operativ;

- să fie realizabilă.

**Art.60.** La pregătirea actului administrativ și prezentarea lui spre adoptare trebuie să țină seama de următoarele:

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

## **Capitolul VI**

### **Abateri disciplinare , sancțiuni aplicabile și răspunderi**

**Art. 61.** Încălcarea de către salariații din cadrul Primăriei, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

**Art.62.** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici

(2) Sunt abateri disciplinare;

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. absențe nemotivate de la serviciu;
- c. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- d. atitudinile irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- h. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- i. exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j. stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;

k. încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici;

**Art.63.** Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

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

**Art.64.** Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personal contractual sunt:

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

**Art.65.** Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

**Art.66.** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

**Art.67.** (1) Salariații au dreptul să fie despăgubiți în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale.

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

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

**Art.68.** Răspunderea contravențională a conducătorului instituției sau a salariaților, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contravențională.

**Art.69.** Răspunderea penală a salariaților, în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor de serviciu, se angajează în condițiile și după procedura stabilită de lege.

## **Capitolul VII**

### **Dispoziții finale**

**Art.70.**(1) Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului propriu de specialitate se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale și a prezentului regulament intern, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

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

**Art.71.**Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

**Art.72.** Prezentul Regulament se completează cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor modifică, completează sau abrogă unele din prevederile sale.

**Art.73.**(1) Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Oarta de Jos , fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

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

**Art.74.**(1) Conducerea Primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul Regulament, în cadrul unei ședințe de lucru ,care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

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

**Art.75.**Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

**Art.76.** Pe baza prezentului Regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de primar cu privire la:

- colectarea, transportul și distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon, fax, e-mail, internet.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfășurarea activității arhivistice, evidența selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute de consiliul local.
- utilizarea parcului auto al primăriei;

- dactilografierea actelor și adreselor emise de consiliul local al comunei Oarta de Jos

**Art.77.** În baza legislației în vigoare, premiile, adaosurile și stimulentele se vor acorda cu avizul sindicatului .daca exista organizatie de sindicat sau cu avizul reprezentantului salariatilor din aparatul propriu .

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

Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi și/sau reactualiza, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului Regulamen