

HOTĂRÂRE

Referitor la : aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Verguleasa

Având în vedere:

- Raportul secretarului comunei Verguleasa nr. 4127/24.08.2012 privind necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Verguleasa;
- Proiectul de hotărâre nr. 4128/24.08.2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Verguleasa;
- Expunerea de motive nr. 4129/24.08.2012 la proiectul de hotărâre nr. 4128/24.08.2012;
- Avizul comisiei pe domenii de specialitate din cadrul Consiliului Local Verguleasa nr. 4130/24.08.2012;
- Prevederile art. 36, alin (2) lit. a) din Legea 215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare privind administrația publică locală,
- Prevederile Legii 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul art.36 alin(2), lit.a) și art. 45 alin (1) din Legea 215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare privind administrația publică locală,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VERGULEASA

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Verguleasa, anexat la prezenta.

Art.2. Începând cu data emiterii prezentei orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea;

Art.3. Hotararea poate fi contestată în termen de 30 de zile de la afisare, conform Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ;

Art.4. Prezenta hotarare va fi comunicata :

- Institutiei Prefectului Judetului Olt;
- Primarului comunei Verguleasa.

Prezenta hotarare a fost adoptata cu unanimitate de voturi.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER LOCAL
BUNCILA CONSTANTIN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR
CONSTANTIN BALMAU

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Constantin Balmau mentioned in the text above.

REGULAMENT

privind organizarea si funcționarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Verguleasa

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Verguleasa , este elaborat in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală , republicată cu modificările si completările ulterioare , a legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii, a Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, a legii nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduita a funcționarilor publici, a legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile si instituțiile publice, Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice si din alte unitati care semneleaza incalcare ale legii .

Art.2. Administrația publică locală a comunei Verguleasa se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, având dreptul și capacitatea efectivă pentru colectivitatea locală să soluționeze și să gestioneze în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă , treburile publice, în condițiile legii .

Art.3. (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Verguleasa, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Verguleasa ca autoritate executivă, aleși conform legii.

(2) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei Verguleasa.

(3) Autonomia locală conferă autorității administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art.4. Primarul, viceprimarul si secretarul autorității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Verguleasa, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale. **Art.5.** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. Consiliul local al comunei Verguleasa aprobă, la propunerea primarului, organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele si atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Verguleasa au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.8. Sediul Primăriei este în localitatea Verguleasa, Satul Poganu, Str. Principala, nr.147 , telefon 0249/468327, fax 0249/468327, web: www.primariaverguleasa.judetulolt.ro, E-mail: primaria2007@clicknet.ro

Art.9. Baza materială necesară funcționării Primăriei comunei Verguleasa se asigură din bugetul local și din surse atrase.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.10. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Verguleasa au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.11. Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității din punct de vedere economic - social, urbanistic și de amenajare a teritoriului, protecția mediului;
- gestionarea financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locale, conform legii;
- înființează servicii publice locale;
- asocierea cu alte consilii locale în vederea administrării în comun a serviciilor și a patrimoniului public și privat declarat de interes intercomunitar;
- acordarea de asistență socială, ajutor social și protecție a drepturilor copilului;
- asigură libera inițiativă și concurența loială asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art.12. Patrimoniul comunei Verguleasa este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.13. Comuna Verguleasa, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.14. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.15. Consiliul local al comunei Verguleasa hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.16. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.17. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.18. Finanțele comunei Verguleasa se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.19. Bugetul comunei Verguleasa se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.20. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.21. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Verguleasa și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.23. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Verguleasa, în limitele și condițiile legii.

Art.24. Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.25 Primarul comunei Verguleasa întocmește, prin personalul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului local programul de achiziții precum și contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI VERGULEASA

Art.26 -1) Termenul de soluționare al actelor și petițiilor adresate Primăriei este de 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede altfel.

2) Toată corespondența adresată instituției se primește și se înregistrează la registratura instituției într-un registrul general de intrare - ieșire, întocmit în acest sens. Aceasta se repartizează de către primarul comunei Verguleasa la personalul responsabil de soluționarea acesteia.

3) Deschiderea corespondenței (cu excepția celei cu mențiunea confidențial sau personal) se face de către primarul comunei. După deschiderea ei, corespondența se înregistrează în registrul, după care se depune la mapă, secretarul comunei o prezintă primarului sau viceprimarului, după caz, apoi se trece rezoluția și se repartizează persoanelor responsabile de soluționare. Corespondența se predă salariaților, care semnează de primire în rubrica corespunzătoare din condica de remitere.

4) Petițiile adresate Primăriei comunei Verguleasa se înregistrează atât în registrul general de intrare - ieșire cât și într-un registrul special de petiții, care se păstrează la secretarul comunei. **5)** Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin postă electronică.

6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor legale în vigoare.

7) Răspunsurile întocmite de personalul funcțional din cadrul aparatului de specialitate la corespondența primită spre soluționare, poartă același număr de ieșire, cu numărul de înregistrare/intrare la Primăria Verguleasa, dar cu data diferită (data întocmirii răspunsului).

8) Funcționarii responsabili de înregistrarea documentelor adresate instituției urmăresc ca petițiile repartizate spre soluționare personalului din cadrul aparatului propriu să se efectueze în termenul legal de 30 zile, pentru situațiile în care legea nu prevede alt termen.

9) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care face referire la toate petițiile primite.

10) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

11) Semnarea răspunsului se face de către primarul comunei Verguleasa ori de viceprimar, de secretar, precum și de persoana care a întocmit răspunsul. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

12) Expedierea răspunsurilor către petiționar se face numai de către personalul cu atribuții în acest sens .

13) Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină sau să nu intervină pentru soluționarea acestora.

14) Autorizațiile, acordurile, avizele și contractele se semnează de către primar ori de viceprimar, de secretar și de persoana îndreptățită conform prevederilor legale.

15) Certificatele, adeverințele și dovezile se semnează de către primar sau viceprimar, după caz, de către secretar, cu excepția adeverințelor eliberate de persoana cu atribuții de asistență socială și a adeverințelor tip eliberate salariaților de către compartimentul resurse umane și a formularelor solicitate de instituțiile bancare pe care este obligatorie semnătura primarului și a responsabilului cu atribuții financiar –contabile din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

16) Păstrarea actelor și corespondenței se face potrivit Legii arhivelor naționale și se grupează anual în dosare stabilite prin Nomenclatorul aprobat prin dispoziție de conducătorul instituției și confirmat de Direcția județeană a Arhivelor Naționale.

17) În al doilea an de la constituire, documentele se depozitează la arhiva instituției, pe bază de inventar (întocmite pe termene de păstrare) și proces verbal de predare - primire a documentelor la arhivă.

18) Persoana responsabilă cu arhiva Primăriei întocmește registrul de evidență a tuturor intrărilor - ieșirilor din arhivă.

19) Scoaterea documentelor din arhivă se face pe bază de proces verbal . Consultarea documentelor din primărie, inclusiv a celor din arhivă nu se poate face decât în cazuri excepționale cu aprobarea primarului.

20) Documentele din arhivă, cât și cele oficiale din activitatea curentă, nu pot fi scoase din Primărie.

CAPITOLUL VI

ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Secțiunea 1 - Conducerea Primăriei

Art.27-1) Primăria comunei Verguleasa este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

2) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în comuna.

3) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

4) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din localitate, în condițiile prevăzute de lege.

5) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

6) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.28- 1) Viceprimarul este ales de Consiliul local dintre consilieri, cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

2) Viceprimarul este subordonat primarului si este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale , semnează actele care presupun executarea atribuțiilor delegate, asumându-si responsabilitatea acestora.

Art.29 - 1) Secretarul comunei Verguleasa este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative si se bucură de stabilitate în funcție.

2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

3) Secretarul îndeplinește si alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori primar.

4) Secretarul comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Secțiunea 2

Organizarea aparatului de specialitate al primarului

Art. 30- In conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) litera „b,, din Legea nr.215/2001,privind administrația publica locala , republicata cu modificările si completările ulterioare , organigrama aparatului de specialitate Primarului comunei Verguleasa are in prezent următoarea componenta:

1. Funcții de demnitate publica:

- primar =1

-viceprimar =1

2. Funcții publice :

- secretar comuna =1

- auditor = 1

- consilier superior = 1 post

- inspector superior = 3 posturi

- inspector asistent = 1 post

- referent superior = 2 posturi

3. Personal cu contract individual de munca:

- inspector specialitate gradul II = 1 post

- referent treapta IA = 1 post

- referent treapta I = 4 posturi

- administrator gr.II = 2 posturi

- muncitor gr.IV = 2 posturi

- guard gr.I = 1 post

În cadrul birourilor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului sunt încadrați funcționari publici si personal contractual.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, in condițiile legii. Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt : compartimentul secretariat, compartimentul resurse umane, compartimentul audit, compartimentul financiar- contabil, compartimentul achizitii publice, compartimentul agricultura si registrul agricol, compartimentul asistenta sociala, compartimentul arhiva, compartimentul administrativ, camin cultural, aflate în subordinea Primarului,viceprimarului si secretarului comunei.

Structura organizatorică si numărul de personal este stabilit în concordantă cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.31 Legătura dintre Primăria comunei Verguleasa si alte instituții sau conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administrației de stat se face prin organele de conducere ale Primăriei.

Art.32 –Personalul din aparatul de specialitate al Primarului prezintă, la cererea acestuia , ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară.

Art.33 – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului va colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp si in mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art.34- În funcție de specificul activității fiecăruia, si în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, personalul din aparatul de specialitate ,întocmeste rapoarte pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii dispozițiilor sau Consiliului local pentru emiterea hotararilor .

Art.35- Secretarul comunei, cu aprobarea conducerii Primăriei, va putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din subordine. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris primarului și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art.36- În cursul programului de lucru se acordă femeilor care nu și-au întrerupt activitatea pentru creșterea copilului, pauze pentru hrănirea copilului, de o jumătate de oră, la intervale de cel mult 3 ore, conform prevederilor legale.

Art.37- 1) Evidența prezenței sau absenței la program a personalului se asigură prin semnătura zilnică, la sosire și la plecare în condica de prezentă pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezentă.

2) Nerespectarea în mod repetat a programului de lucru - sosire și/sau plecare de la serviciu constituie abatere disciplinară prevăzută la art.77 alin.2 lit.,d., din Legea nr.188/1999, republicată și se sancționează în consecință.

Art.38- Salariații care urmează să efectueze deplasări în interesul serviciului în afara localității vor consemna despre aceasta în condica de prezentă. Mențiunea se face, de regulă, la sfârșitul zilei precedente celei în care se face deplasarea.

Art.39- Salariații care, prin natura atribuțiilor stabilite prin fișa postului, își desfășoară activitatea și pe teren, vor informa primarul, viceprimarul sau secretarul pentru a consemna acest lucru în condica de prezentă.

Art.40- Programul de audiență al conducerii Primăriei comunei Verguleasa este stabilit de către primar. Programul de relații cu publicul al aparatului de specialitate și de organizare al audiențelor se afișează la sediu, în locurile special destinate acestui scop.

Art.41- Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate este stabilit prin dispoziția primarului comunei Verguleasa.

Art.42- Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori în zilele de repaus săptămânal, de către salariații aparatului de specialitate al primarului vor fi compensate cu timp liber corespunzător orelor lucrate, în termen de 60 zile. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă, orele suplimentare se plătesc conform prevederilor legale în vigoare, prin act administrativ al Primarului comunei.

Art.43- Primarul, viceprimarul, secretarul împreună cu aparatul de specialitate al primarului vor urmări și vor aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Secțiunea 3

Drepturi și îndatoriri

Art.44 - 1) Primarul și viceprimarul au dreptul la un concediu de odihnă plătit pentru fiecare an calendaristic.

2) Durata concediului de odihnă anual pentru primar și viceprimar este de 25 zile lucrătoare, care se poate efectua în mai multe fracțiuni, din care una este de cel puțin 15 zile lucrătoare.

3) Primarul și viceprimarul vor aduce la cunoștința consiliului local, în ședința premergătoare plecării în concediu, perioada de efectuare a acestuia. În aceeași ședință, primarul va aduce la cunoștință consiliului dispoziția referitoare la desemnarea viceprimarului, care îi va îndeplini atribuțiile pe perioada concediului.

4) Primarul și viceprimarul nu pot efectua concediul de odihnă simultan.

5) În afara concediului de odihnă anual, primarul și viceprimarul au dreptul și la celelalte concedii prevăzute de legislația în vigoare.

Art.45- 1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

-21 zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;

-25 zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 10 ani;

2) Planificarea concediului de odihnă al personalului prevăzut la art.30 se face prin grija secretarului comunei, în luna decembrie a anului premergător celui în care se efectuează concediul.

3) În cazul în care planificarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.46- Pentru evenimente familiale deosebite, personalul aparatului de specialitate al primarului are dreptul, în afara concediului de odihnă, la zile libere plătite după cum urmează:

- a) pentru căsătoria celui în cauză 5 zile;
- b) pentru nașterea sau căsătoria unui copil 3 zile;
- c) în caz de deces al șotului/soției sau al unei rude de până la gradul II (III pentru funcționarii publici) inclusiv 3 zile.

Art.47- În cazul înregistrării unor temperaturi extreme (peste +37 grade C sau sub - 20 grade C) se vor aplica măsurile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.48- Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității aparatului de specialitate se realizează de către conducerea Executivului, primar, viceprimar și secretar ,birouri, cu atribuții specifice în acest sens , iar legătura cu autoritățile administrației publice centrale și locale, agenți economici, instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale, prin primar, viceprimar și secretar .

Art.49- 1) Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al primarului presupune un grad ridicat de organizare și disciplină. Această organizare și stabilirea regulilor de disciplină sunt de competența primarului .

2) Personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice locale este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, cu excepția cazurilor în care consideră ilegale dispozițiile primite , caz în care poate refuza, în scris și motivat, îndeplinirea acestor dispoziții.

3) Personalul aparatului de specialitate al primarului este obligat să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.50- Primarul, viceprimarul , secretarul și personalul din aparatul de specialitate al primarului răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin , în condițiile legii.

Art.51- Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al primarului și din serviciile publice locale , vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și a Consiliului local.

Art.52- Încălcarea cu vinovăție de cel încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament, se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.53- Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public și/sau privat de interes local , reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.54- În scopul realizării cu profesionalism și eficiență a atribuțiilor conferite de legislația în vigoare autorităților administrației publice locale, conducerii Primăriei și personalului de specialitate , le revin următoarele obligații:

>) să garanteze aplicarea principiilor care guvernează exercitarea funcției publice , respectiv:

- selectarea funcționarilor publici pe baza criteriului competenței;
- egalitatea șanselor la intrarea și promovarea în corpul funcționarilor publici;
- stabilitatea funcționarilor publici.

>) să stabilească atribuții , sarcini și responsabilități specifice fiecărei funcții și loc de muncă prin grija primarului, viceprimarului și secretarului comunei și să asigure comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații ;

- >) să asigure repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pe salariați prin fișa postului, în funcție de pregătire profesională, capacitatea intelectuală și experiența acestora;
 - >) să asigure amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, potrivit specificului său, cu mobilierul, aparatura și rechizitele necesare;
 - >) să acorde drepturile bănești conferite de legislația în vigoare;
 - >) să acorde sprijin salariaților pentru participarea acestora la cursuri de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau de alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minim 7 zile pe an;
 - >) să programeze concediile de odihnă, cu consultarea salariaților, astfel încât activitatea să nu fie perturbată;
 - >) să organizeze anual evaluarea performanțelor profesionale individuale în scopul avansării în gradele de salarizare, retrogradării în gradele de salarizare, promovării într-o funcție publică superioară, și stabilirii cerințelor de formare profesională a acestora;
 - >) să inițieze proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții, în domeniile de activitate de care răspund;
 - >) să finalizeze sarcinile ce le revin prin hotărârile Consiliului local;
 - >) să participe la ședințele consiliului local și la ședințele de comisii dacă sunt solicitați;
 - >) să răspundă direct de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de către cetățenii comunei;
 - >) să administreze patrimoniul în mod corespunzător și să ia măsurile necesare de interdicere a folosirii acestuia în alte scopuri sau în afara atribuțiilor de serviciu;
 - >) să studieze, să analizeze și să propună trimestrial primarului, măsuri pentru îmbunătățirea activității ce se desfășoară în Primărie, și să urmărească permanent simplificarea evidentelor, reducerea timpului afectat circulației documentelor, urmărirea operativității în instrumentarea acestora;
 - >) să îndeplinească orice alte îndatoriri reieșite din legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență sau hotărâri ale guvernului, precum și prin hotărâri ale consiliului local.
- Art.55** - Salariaților aparatului de specialitate al primarului, funcționari publici și angajați cu contract individual de muncă, le revin următoarele îndatoriri:
- >) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiul corpului funcționarilor publici;
 - >) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;
 - >) să se preocupe permanent de pregătirea profesională, participând la cursurile organizate de Institutul Național de Administrație;
 - >) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.
 - >) să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii și a structurii organizatorice din care face parte, excluzând manifestările de formalism și birocrație;
 - >) să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și programul de activitate, și să folosească integral și în mod eficient timpul de muncă;
 - >) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspund.
 - >) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locului de muncă și să contribuie la reîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața personală, sau după caz, sănătatea ori integritatea bunurilor materiale;
 - >) să colaboreze cu salariații încadrați pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din prezentul regulament.
 - >) să îndeplinească orice alte îndatoriri reieșite din legislația în vigoare sau stabilite de șefii ierarhici;

Secțiunea 4

Categoriile de personal

Art.56- Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

>) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată completată cu prevederile legislației muncii-a Codul Muncii.

>)personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și cărora îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii;

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului, se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Art.57 -1) Funcționar public este persoana numită într-o funcție publică, în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

2) Funcțiile publice din aparatul de specialitate al primarului, se stabilesc în condițiile legii, la propunerea primarului, prin Hotărâre a Consiliului local Verguleasa, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București.

3) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate ori primite de la superiorii ierarhici.

Art.58 -1) Funcțiile publice din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului, se clasifică astfel:

>)după nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, în :

- funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere (secretarul comunei);

- funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție (auditor, consilier superior, inspector superior, inspector asistent, referent superior);

>) după criteriul studiilor necesare ocupării funcției publice, în :

- funcții publice clasa I, cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- funcții publice clasa II, cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

- funcții publice clasa III, cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

2) Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, după cum urmează:

a) superior, ca nivel maxim;

b) principal;

c) asistent;

d) debutant.

Art.59 -1) Pentru ocuparea unei funcții publice din aparatul de specialitate, persoana în cauză trebuie să îndeplinească în mod cumulativ condițiile prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și a H.G.R. nr. 1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și unele condiții specifice (vechimea în specialitatea cerută de specificul funcției, studii de specialitate cerute pentru ocuparea funcției, necesitatea și gradul de cunoaștere a unei limbi străine de circulație internațională, necesitatea și nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator, etc.) funcției publice vacante, stipulate în anunțul privind organizarea concursului de recrutare organizat.

2) Îndeplinirea tuturor condițiilor se atestă de către candidați prin documente scrise, eliberate de autoritățile și/sau instituțiile competente.

3) Comisia care îndeplinește atribuțiile de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante, nominalizată prin dispoziția emisă de primarul comunei, cu 30 de zile înaintea datei organizării concursului, verifică îndeplinirea condițiilor de

înscrisere și întocmește lista cu candidații admiși la concurs. În termen de 5 zile președintele comisiei de concurs transmite, prin secretarul comisiei, rezultatul selecției, în vederea comunicării acestuia. În cazul candidaților neselectați comunicarea va cuprinde și motivele neselectării.

4) Contestațiile se depun la conducătorul instituției care are obligația de a le soluționa în termenul prevăzut de lege.

5) Candidatul care a câștigat concursul sau a promovat examenul, după caz, este numit funcționar public prin dispoziția primarului comunei Verguleasa.

Art.60- Gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice, precum și relația de colaborare cu Agenția națională a Funcționarilor Publici, vor fi asigurate de către persoana cu atribuții pe linia de resurse umane.

Art.61- Funcționarii publici debutanți sunt persoanele care în urma concursului sau examenului, ocupă o funcție publică până la definitivare.

Art.62- Funcționarii publici debutanți pot fi definiți numai după parcurgerea perioadei de stagiu, care este cuprinsă între 6 luni și cel mult 2 ani, în funcție de nivelul studiilor absolvite, astfel:

- 6 luni de la numire, pentru funcționarii debutanți cu studii liceale și/sau postliceale;
- 8 luni de la numire, pentru funcționarii debutanți cu studii superioare de scurtă durată;
- 12 luni de la numire, pentru funcționarii debutanți cu studii superioare de lungă durată.

Art.63 -1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigentelor acesteia.

2) Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de primar la propunerea secretarului comunei.

3) Documentele de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt:

a) raportul de stagiu întocmit de către funcționarul public debutant va cuprinde o componentă teoretică și una practică;

b) referatul întocmit de îndrumător (funcționarul public definitiv numit de primar la propunerea secretarului comunei care va cuprinde:

- descrierea activității funcționarului public debutant;
- aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

c) raportul de evaluare întocmit de către secretarul comunei, care va cuprinde:

- propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul acordat este „corespunzător”;
- propunerea de repetare a perioadei de stagiu, în situația în care calificativul de evaluare este „necorespunzător”;
- propunerea de eliberare din funcție pentru incompetență profesională, în situația în care calificativul de evaluare este „necorespunzător”

4) Perioada de stagiu poate fi repetată numai o singură dată.

5) În funcție de rezultatul evaluării realizate după repetarea perioadei de stagiu, funcționarul public debutant poate fi numit funcționar public definitiv, sau este eliberat din funcția respectivă pentru incompetență profesională, în condițiile legii.

Art.64 -1) Funcționarul public definitiv va depune jurământul de credință în fața primarului și a doi martori (viceprimarul și secretarul comunei).

2) (Potrivit legii, funcționarul care refuză depunerea jurământului va fi revocat din funcție.

Art. 65-La numirea si eliberarea din funcție, precum si la incetarea raportului de serviciu functionarii publici sunt obligați să prezinte primarului declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

Art.66 -1) Funcționarilor publici li se vor întocmi dosare profesionale , prin grija secretarului comunei.

2) Dosarele profesionale vor cuprinde documentele prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, declarația de avere, precum si declarația de compatibilitate în exercitarea funcției publice, conform prevederilor legale, dată pe propria răspundere.

Art.67 -1) În carieră, funcționarul public poate promova în funcția publică si poate avansa în treptele de salarizare, conform legii.

2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

3) Promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut se face prin concurs sau examen, organizat anual, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului, fisa postului funcționarului public care a promovat completându-se cu noi atribuții si responsabilități, prin grija sefului direct responsabil cu întocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine.

4) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 4 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- să aibă cel puțin 2 ani vechime în treapta de salarizare din care avansează;

- să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani;

- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa la concursul organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică, conform prevederilor Legii nr.188/1999, republicată.

5) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fisa postului;

d) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare, prevăzute la art. 57 alin. 6 din Legea nr.188/1999, republicată;

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

6) Avansarea în trepte de salarizare se face în condițiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcționarilor publici.

7) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.

Promovarea în condițiile alin. (7) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

Art.68 -1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici si personalului contractual se face anual.

2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(3) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- a) avansarea în treptele de salarizare;
- b) promovarea într-o funcție publică superioară;
- c) eliberarea din funcția publică.

(4) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art.69- În cadrul Primăriei comunei Verguleasa funcționează o comisie paritară, constituită conform prevederilor art. 73 din Legea nr.188/1999, republicată și HGR nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, comisie care este consultată la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției publice, la stabilirea măsurilor privind pregătirea profesională dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare și la stabilirea programului de lucru. Mandatul comisiei paritare este de 3 ani.

Art.70- La nivelul Primăriei comunei Verguleasa funcționează o comisie de disciplină, constituită conform prevederilor art. 79 din Legea nr.188/1999, republicată și a HGR nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiei de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancționarea funcționarilor publici și personalului contractual din instituție. Mandatul comisiei de disciplină este de 3 ani.

Art.71.-1) Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, pentru funcționarii publici sau personalul contractual.

2) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici sau personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

3) Constituie abateri disciplinare faptele prevăzute la art.77 alin.2 din Legea nr.188/1999, republicată. Săvârșirea acestora atrage una dintre sancțiunile disciplinare enumerate la art.77 alin.3 al Legii nr. 188/1999, republicată, cum ar fi:

- 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 retrogradare în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică;

Art.72 -1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la un salariu compus din:

- salariul de bază;

- sporul pentru vechimea în muncă;

2) Personalul Primăriei beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.

3) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind sistemul unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

4) Salarizarea personalului contractual se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.73- Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici ori personalul angajat pe bază de contract individual de muncă.

Art.74- Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.75 a-normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual:

1) funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituțiilor publice;

2) în exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

3) funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;

4) funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

5) funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

6) funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această

dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

Prevederile primelor patru puncte se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

7) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului;

8) în îndatorirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

9) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici și personalul contractual desemnați în acest scop de primar, în condițiile legii;

10) în exercitarea funcției funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări politice;

- să afișeze, în cadrul autorității sau instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

11) în considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

12) în relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

13) funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: - întrebuințarea unor expresii jignitoare;

- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

14) funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justă pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații și fapte;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase sau politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

15) funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică 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 autorității sau instituției publice pe care o reprezintă;

16) în deplasările externe funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

17) funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal,

familiei, părinților ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

18) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

19) funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis să promită luarea unor decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

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

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

22) se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici;

23) este interzisă folosirea de către funcționarii publici sau personalul contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice detinute;

24) 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 și personalul contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

25) funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să folosească poziția oficială pe care o detin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

26) funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

27) funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

28) funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice detinute;

29) funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

30) orice funcționar public sau angajat contractual poate achiziționa/ concesiiona/ închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, 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.

31) funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII

PROTECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.76- Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice și instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, și instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituțiilor publice ;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.77 - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din instituție, prevăzute de Legea nr.571/2004 privind protecția personalului instituțiilor publice ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției publice;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.78- Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal.

1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. „h”, din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.

Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a și b din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. „a”, din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

Instanța verifică proportionalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

Prevederile prezentului capitol, în privința protecției avertizorilor în interes public, se completează cu dispozițiile Codului muncii, precum și cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

CAPITOLUL IX

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.79- Aparatul de specialitate al primarului comunei Verguleasa este structurat pe mai multe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.80- Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primar, viceprimar, secretar care răspund de realizarea atribuțiilor care revin structurilor din subordinea acestora.

Art.81- Primăria comunei Verguleasa este structurată pe mai multe compartimente.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARULUI

Art.82- Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează și răspunde de buna funcționare a administrației publice.

1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- >) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- >) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- >) atribuții referitoare la bugetul local;
- >) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- >) alte atribuții stabilite prin lege.

2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- >) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- >) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- >) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- >) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- >) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- >) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- >) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

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

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

- >) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute

la art. 38 alin. (6) lit. a)- d);

- >) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)- d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- >) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

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

6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Speremzeu. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

9) Atribuțiile de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competente în acest domeniu, potrivit legii.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local.

Art. 83- 1) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile delegate de primar, prin dispoziție, respectiv:

1. Participă la Sedințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local, în calitate de consilier local ;
2. Organizează și coordonează desfășurarea activităților specifice de urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului;
3. Avizează și propune spre aprobare primarului, atribuțiunile de serviciu ale salariaților din subordine și avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru persoanele subordonate;
4. Semnează corespondența emisă de salariații din subordine, în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
5. Asigură elaborarea Regulamentului Local de Urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și prezentarea acestora, spre aprobare, Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legii, iar după aprobare, va urmări respectarea acestora;
6. Coordonează activitățile de control privind disciplina în construcții, luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la prevederile legale;
7. Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe, coordonează ținerea la zi a băncii de date privind amenajarea teritoriului;
8. Ia măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare pentru amenajarea și folosirea eficientă a terenurilor din intravilan, respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de construcție;
9. Soluționează operativ, în spiritul legii, constatările Corpului de Control și disciplina în construcții cât și eliberarea autorizațiilor de construcție, în conformitate cu Planurile Urbanistice;
10. Participă la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și asigură asistența de specialitate pentru aceste comisii, în domeniile pe care le coordonează;
11. Asigură măsuri pentru protecția urbanistică a monumentelor, a rezervărilor arheologice, monumete ale naturii, colaborând cu organele specializate abilitate de lege;
12. Verifică și controlează modul de aplicare a Hotărârilor Consiliului local și a Dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului Comunei Verguleasa , luând măsuri de intrare în legalitate, acolo unde este cazul;
13. Organizează soluționarea operativă și legală a cererilor și sesizărilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind activitățile date în coordonare și în conducere;
14. Ia măsuri pentru elaborarea Planului Urbanistic General al localității și îl supune spre aprobare Consiliului Local, asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, precum și ale Planurilor Urbanistice Zonale și de detaliu;
15. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al Comunei Verguleasa;

16. Asigură informarea periodică a primarului asupra stadiului inventarierii și întocmirii evidenței patrimoniului Comunei Verguleasa;
17. Asigură verificarea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară aflate în proprietatea Comunei Verguleasa;
18. Verifică și coordonează întocmirea și actualizarea Registrului Unic de Evidență a tuturor bunurilor din patrimoniu Comunei Verguleasa;
19. Ține audiențe pe problemele specifice domeniilor pe care le coordonează;
20. Propune primarului studii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială, de amenajare a teritoriului și urbanism;
21. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice, cu sprijinul organelor de specialitate.
22. Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza Hotărârii Consiliului Local ;
23. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor ;
24. Întocmește Planul de Pază publică privind bunurile publice, pe care-l înaintează spre avizare poliției , coordonează și controlează Serviciul de Pază publică ;
25. Organizează și răspunde de activitatea de P.S.I. și protecție civilă la nivelul comunei ;
26. Efectuează instructajul periodic și întocmește fișele de protecția muncii pentru aparatul de specialitate al Primarului;
27. Organizează activitatea de iluminat public prin consultare cu primarul, răspunde de aceasta și colaborează cu organele județene privind această activitate;
28. Organizează, coordonează și controlează realizarea planului de muncă privind beneficiarii Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat;
29. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau prin dispoziția primarului.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SECRETARULUI

Art. 84 –(1) Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- >) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
 - >) participă la ședințele consiliului local;
 - >) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - >) organizează arhiva 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”, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - >) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
 - >) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - >) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz;
- (3) Pe langa atribuțiile cuvenite secretarul mai îndeplinește și următoarele atribuții:**
- >) primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei;
 - >) prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;
 - >) organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;

>) primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;

>) asigură, prin afișare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;

>) redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;

>) organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;

>) ține și completează la zi registrul cu evidenta comunicărilor actelor adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;

>) ține și completează la zi registrul de evidență a adreselor și circularilor primite de la Instituția Prefectului și Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

>) asigură, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

>) primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;

>) aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

Art. 85- PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

AUDITOR SUPERIOR

În conformitate cu art.11 din Legea auditului public intern nr. 672/2002, atribuțiile auditorului public intern sunt :

1. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei, cu avizul UCAAPI (structurii teritoriale).
2. Eliberează cartea auditului public intern prin care se fixeaza drepturile și obligațiile auditorilor interni.
3. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern până la data de 30.nov. a anului precedent, anului pentru care se elaborează și îl prezintă primarului, pentru aprobare până la 20 dec. a anului precedent.
4. Efectuează activități de audit public interna supra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei, inclusiv instituțiilor subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public.
5. Auditorul audiază cel puțin odată la 3 ani fără a se limita la aceasta următoarele :
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare.
 - plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare.
 - vânzarea, gajarea,concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ teritoriale.
 - Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ teritoriale.
 - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea acestora.
 - Alocarea creditelor bugetare.
 - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia.
 - Sistemul de luare al deciziilor.
 - Sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate.
 - Sisteme informatice.
6. Informează structura teritorială a UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul unității publice audiate precum și despre consecințele acestora.
7. Raporteaza periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit la structura teritorială ACAAPI, la cererea acestora, rapoarte periodice.

8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl trimite la structura teritorială a UCAAPI, până la data de 11 - ian.
9. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
10. Alte atribuții stabilite prin dispoziția de către conducătorul instituției, ce nu vin în contradicție cu activitatea de audit public intern.

ART.86 - PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE CONSILIER SUPERIOR

- Întocmește și actualizează evidența funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Statului funcționarilor publici;
- Elaborează anual, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din structurile în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocupare a funcțiilor publice, care se aprobă prin hotărârea Consiliului Local, cu avizul prealabil al ANFP;
- Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și ștatelor de funcții aprobate, asigură întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;
- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de muncă, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea și avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual, acordarea salariilor de merit și a indemnizațiilor de conducere, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;
- Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru, potrivit solicitărilor instituțiilor abiliate;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice, aplicarea unor astfel de măsuri realizându-se prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau note interne, după caz;
- Asigură consiliere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor personalului cu funcții de conducere din cadrul Primăriei și al serviciilor publice;
- Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale;
- Întocmește lucrările necesare pentru : numirea, transferarea, detașarea, delegarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică, realizează lucrări de evidență a resurselor umane gestionate;
- Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual;
- Operează înregistrările în Registrul General de Evidență a Salariaților ;
- Asigură primirea declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, face demersurile necesare pentru publicarea declarațiilor de avere pe pagina de internet și ține evidența declarațiilor de interese în Registrul Declarațiilor de interese, conform legii;
- Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale, pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual, pentru funcționarii publici, în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare ținând evidența participărilor la cursurile de formare și perfecționare;
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, ținând evidența nominală și cronologică a evaluărilor anuale;
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

- Intocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai primăriei;
- Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/de personal, eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;
- Eliberează la cerere adeverințe de salarii;
- Intocmește organigrama și ștutul de funcții a aparatului de specialitate al primarului și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Transmite la ANFP modificările raporturilor de serviciu intervenite în situația funcționarilor publici;
- Efectuează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariați;
- Intocmește foile de prezență ale salariaților;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor fără plată și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani, întocmește actele privind suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă pentru angajați;
- Intocmește dosarele de pensioanre pentru limită de vârstă, pentru recalcularea pensiei, urmărind rezolvarea lor;
- Intocmește orice alte lucrări prevăzute la Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 (r2) privind statutul funcționarilor publici.

ART.87 - PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL

1. INSPECTOR ASISTENT

- Conduce evidența veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul local de venituri și cheltuieli ;
- Intocmește anual proiectul bugetului local și al bugetului centralizat de venituri și cheltuieli pe comună, bugetele de venituri și cheltuieli ale activităților extrabugetare, cămine culturale; pășune comună, paza obștească (publică), pe care Primarul localității il supune spre aprobare Consiliului Local;
- Conduce evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, certificat producător etc),BCF,avize,NIR,etc;
- Ține evidența executării bugetului local ;de venituri și cheltuieli, bugetului de venituri și cheltuieli în afara bugetului, a bugetului de venituri și cheltuieli din mijloace extra bugetare și alte fonduri cu destinație specială ;
- Analizează execuția bugetară și costul serviciilor noi ce apar pe parcurs, propune efectuarea virărilor de credite, modificări de alocații trimestriale, utilizarea veniturilor realizate peste prevederile bugetare stabilite în Legea finanțelor publice ;
- Intocmește situațiile financiare trimestriale și anuale asupra execuției bugetului, mijloacelor extrabugetare și din alte fonduri cu destinație specială ;
- Intocmește lunar statele de plată a salariilor pentru personalul Primăriei, asistenții personali ai persoanelor cu handicap, indemnizații lunare persoane cu handicap, ajutoare sociale cf. Legii nr. 416/2001, pe baza listelor de prezență și a documentelor justificative privind legalitatea acestora munca prestată, cu viza controlului financiar preventiv proprie cf. G.H. 522/2003 ;
- Verifică și primește documentele însoțite de registrul de casă zilnic de la referentul primăriei ;
- Verifică cel puțin o dată pe lună, inopinant activitatea casierului și intocmește un proces-verbal de constatare potrivit Regulamentului de casă și face propuneri de sancționare în cazul în care există nereguli și nu se respectă disciplina financiară de casă, informând conducerea unității și organele de urmărire penală ;
- Conduce evidența contabilă în partidă dublă ;
- Urmărește respectarea legalității în cadrul compartimentului financiar contabil și anume ca toate documentele supuse înregistrării să aibă aplicată viza de control financiar preventiv, angajamentul și ordonanțarea la plata semnată de ordonatorul de credite;

- Îndeplinește orice alte atribuții cu privire la problemele financiar contabile comunei respectând Legea contabilității nr. 82/1991 și Legea finanțelor publice nr. 273/2006 ; Legea nr. 522/2003 privind controlul financiar preventiv propriu ;

- Intocmește raportul de specialitate pentru proiecte de hotărâri la Consiliul Local când la ordinea de zi se discută probleme privind activitatea financiar-contabilă ;

- Execută controlul financiar preventiv intern conform dispoziției primarului, privind partea de venituri a bugetului local;

- Conduce activitatea compartimentului financiar-contabil ;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin dispoziții ale primarului localității.

2. INSPECTOR SUPERIOR

- Constata materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele și alte venituri bugetare conform prevederilor legale ;

- Controlează veridicitatea declarațiilor de impunere depuse de către agenții economici și întocmește procesele verbale de impunere și înștiințările de plată ;

- Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte compartimente în vederea identificării impunerii și înscrierea corectă a materiei impozabile în registrele agricole, confruntându-se declarațiile depuse de către catăteni cu acestea (reg.agricole, situații cadastrale sau orice alt document existent la Primărie) astfel încât să fie impunerea corectă privind impozitele și taxele locale, să reflecteze realitatea ;

- Verifică sau soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice și juridice asociații familiale pe linia impozitelor și taxelor ;

- Gestionează și transmite agenților economici persoanelor fizice și juridice, precum și celorlalți contribuabili formulare specifice constatării și impunerii materiei impozabile ;

- Intocmește și gestionează dosarele fiscale pentru agenții economici și contribuabili persoane fizice conform prevederilor legale în vigoare ;

- Intocmește informări și rapoarte cu privire la impuneri și rezultatele verificărilor în teren privind sinceritatea declarațiilor depuse privind impozitul pe clădiri și terenuri (când este cazul) ;

- Cu ajutorul registrelor de evidență conduce evidență mijloacelor de transport precum și dosarele acestora pentru contribuabili persoane fizice și juridice (înmatriculări, radieri) ;

- Emite borderouri de debite - scăderi în ceea ce privește sarcinile fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice, după obținerea vizei C.F.P. pe care le înregistrează în contabilitate ;

- Efectuează cel puțin o dată la 6 luni verificarea gestionară a încasărilor în teren folosind procedeul : confruntarea chitanță vârf-cotor în fiecare sat component al localității (iunie-noiembrie) ale fiecărui an;

- Analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânare, eșalonare, reduceri și restituiri de impozite și taxe (dacă este cazul în baza H.C.L.)

- Eliberează la cererea contribuabililor certificate prin care se atestă situația existentă în evidențele fiscale (la solicitarea cetățenilor) ;

- Înregistrează în registrul de rol unic nominal lista de rămășiță, borderourile de debite și scăderi, chitanțele pentru sumele încasate la contribuabili persoane fizice sau juridice(zilnic), confruntă evidenta contabilă cu extrasele de rol ale casierului lunar ;

- Extrage lista de rămășițe ;

- la măsuri de încasarea listei de rămășițe, aplicarea gradelor de urmărire silită la agenții economici și persoane fizice restanțierila plata impozitelor și taxelor (până la 01 martie ale fiecărui an) ;

- Intocmește actele de executare silită pentru contribuabilii răi platnici, persoane juridice ;

- Participă împreună cu conducerea unității și organelor de poliție (dacă este cazul) la efectuarea executării silite ;

- Execută controlul financiar preventiv intern conform dispoziției primarului, privind partea de cheltuieli a bugetului local ;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin dispoziții ale primarului localității.

- Răspunde de realizarea veniturilor din impozite și taxe de la persoanele fizice și juridice.

3.Referent (casier)

- Înmanează sub semnătura contribuabilului înștiințările de plată și procesele - verbale de impunere și predă referentului dovezile de înmanare a acestora în termen de 3 zile ;
- Remite pentru sumele încasate, chitanțe din chitanțierele oficiale de la primărie zilnic ;
- Calculează și încasează majorările de intarziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale în cazul plăților anticipate ori de câte ori este cazul ;
- Inscribe zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse de venituri și predă bonurile referentului din cadrul compartimentului financiar contabil pentru operare și verificare și operează în extrasul de rol chitanțele emise și încasările prin virament zilnic
- Întocmește și predă zilnic registrul de casă la contabilitate.
- Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de urmărire silită pe baza documentelor întocmite de inspectorul din cadrul compartimentului financiar.
- Urmărește starea de insolvabilitate a contribuabililor înscrși în evidența specială și întocmește dosarele de insolvabilitate pentru anumite debite (amenzi, despăgubiri și alte taxe speciale) după un an de la înregistrarea debitului (la sfârșitul anului) ;
- Efectuează confruntul extrasului de rol cu registrul unic împreună cu inspectorul sau referentul din cadrul compartimentului pentru depistarea eventualelor diferențe și pentru a se putea extrage lista de rămășiță trimestrial și anual până pe data de 20 decembrie.
- Depune zilnic sumele încasate la trezorerie sau ori de câte ori suma depășește 500 lei astfel încat în fiecare zi de vineri din lună soldul să nu depășească 500 lei și să fie 0 (zero) ;
- Efectuează operații de încasare și plăți în conturile unității la trezorerie și alte bănci la care unitatea are conturi.
- Execută plățile achitand salarii și orice altă plată sau încasare prin casă pe baza documentelor vizate de Primar, Conducătorul compartimentului financiar-contabil și viza CFP.
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate prin dispoziția primarului.

4. Referent (casier)

- Primește și verifică borderourile desfășurătoare de la casier ;
- Întocmește foile de vârsământ pentru depunerea sumelor încasate la Trezoreria Slatina ;
- Întocmește și depune declarațiile privind obligațiile fiscale (declarația 100, CAS, CASS, fond șomaj,etc) ;
- Întocmește angajamente, propuneri de cheltuieli și ordonanțări la plată conform O.M.F.P.1792/2003 și ține evidența acestora ;
- Înregistrează declarațiile de impunere ale contribuabililor ;
- Întocmește BC,BT și NIR, pentru bunurile din patrimoniul Primăriei și unităților subordonate ;
- Întocmește registrul cu numere de inventar și înscrierea acestora pe mijloacele fixe;
- Completează și întocmește fișele fiscale ;
- Efectuează monitorizarea cheltuielilor de personal ;
- Îndosariază documentele contabile;
- Întocmește înștiințări de plată pentru debitele transmise ce reprezintă amenzi ;
- Deține gestiunea bunurilor din cadrul primăriei (obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale) în calitate de gestionar;
- Întocmește facturile pentru debitele create pentru concendenți și chiriași privind chiriile și redevențele;
- Îndeplinește orice alte sarcini prin dispoziția primarului ;

ART.88 - PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTULUI AHIZIȚII PUBLICE

1. INSPECTOR SPECIALITATE

- Elaborează " Programul anual al achizițiilor publice ", pe baza necesitatilor și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei precum și din cadrul institutiilor subordonate;

- Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs ;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare ;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire ;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice ;
- Celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului de achizitii publice, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire ;
- Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice intr-o prima forma pana la sfarsitul ultimului trimestru al anului in curs ce cuprinde totalitatea contractelor pe care autoritatea contractanta intentioneaza sa le atribue in decursul anului urmator ;
- Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice definitivat in functie de fondurile aprobate si de posibilitatea de atragere a altor fonduri, dupa aprobarea bugetului propriu ;
- Elaboreaza note justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat procedura de licitatie deschisa sau licitatie restansa ;
- Face parte din comisia de evaluare a ofertelor in calitate de presedinte, fiind responsabil pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ;
- Stabileste in calitate de presedinte al comisiei de evaluarea ofertelor, modul de lucru al comisiei ;
- Raspunde de intocmirea raportului procedurii de atribuire, dupa finalizarea evaluarii ofertelor, pe care i-l inainteaza, semnat de toti membrii comisiei, conducatorul autoritatii contractante spre aprobare, in vederea aprobarii contractului ;
- Informeaza toti ofertantii in legatura cu rezultatul aplicarii procedurii de atribuire nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la intocmirea raportului procedurii de atribuire ;
- Intocmeste si transmite catre ANMRAP raportul anual privind contractele atribuite in anul anterior, conform modelului din anexa nr. 2 a HGR nt. 925/2006, pana la data de 31.03 a fiecarui an ;
- Intocmeste contractele de achizitii publice si contractele de concesiune privind bunurile proprietate publica ale unitatii administrativ teritoriale ;
- Intocmeste si pastreaza registrul "oferte " si registrul "contracte ", in scopul evidentei documentelor si informatiilor cu privire la desfasurarea procedurilor de concesiune si la derularea contractelor de concesiune ;
- Intocmeste si pastreaza dosarul concesiunii in conditiile prevazute la art.60-63 din OUG nr. 54/2006 ;
- Intocmeste documentatia de atribuire a contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica ;
- Intocmeste studiul de oportunitate al bunului concesionat ;
- Asigura obtinerea documentatiei de atribuire de catre persoana interesata, care inainteaza o solicitare in acest sens ;
- Intocmeste si transmite anuntul de licitatie privind concesiunea de bunuri pentru publicare ;
- Intocmeste proceduri scrise privind activitatea de achizitii publice si activitatea de concesiune de bunuri publice ;
- Intocmeste formularele de cumparare directa de produse,lucrari sau servicii pe baza de referate justificative, dupa studiul nivelului pietei, intocmind contracte in acest sens ;
- Intocmeste dosare de achizitii de produse, lucrari sau servicii achizitionate prin cumparare directa ;
- Intocmeste circuitul documentelor in cadrul compartimentului de achizitii ;
- Aplica prevederile lagale in vigoare privind activitatea de achizitii publice ;
- Participa la cursuri de perfectionare ;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei ;
- Respecta regulamentul de organizare al institutiei si regulamentul de ordine interioara.

- Raspunde la solicitarile cetatenilor cu privire la administrarea unor tratamente la animale si pasari ;

- Indefineste alte atributiuni de serviciu stabilite prin dispozitia primarului ;

2. Referent

- Elaboreaza " Programul anual al achizitiilor publice ", pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei precum si din cadrul institutiilor subordonate;
- Elaboreaza documentatia de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs ;
- Indefineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare ;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire ;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice ;
- Celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului de achizitii publice, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire ;
- Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice definitivat in functie de fondurile aprobate si de posibilitatea de atragere a altor fonduri, dupa aprobarea bugetului propriu ;
- Elaboreaza note justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat procedura de licitatie deschisa sau licitatie restansa ;
- Face parte din comisia de evaluare a ofertelor ;
- Informeaza toti ofertantii in legatura cu rezultatul aplicarii procedurii de atribuire nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la intocmirea raportului procedurii de atribuire ;
- Intocmeste si pastreaza registrul "oferte " si registrul "contracte ", in scopul evidentei documentelor si informatiilor cu privire la desfasurarea procedurilor de concesiune si la derularea contractelor de concesiune ;
- Intocmeste si pastreaza dosarul concesiunii in conditiile prevazute la art.60-63 din OUG nr. 54/2006 ;
- Intocmeste documentatia de atribuire a contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica ;
- Intocmeste studiul de oportunitate al bunului concesiionat ;
- Asigura obtinerea documentatiei de atribuire de catre persoana interesata, care inaintea o solicitare in acest sens ;
- Intocmeste si transmite anuntul de licitatie privind concesiunea de bunuri pentru publicare ;
- Intocmeste proceduri scrise privind activitatea de achizitii publice si activitatea de concesiune de bunuri publice ;
- Intocmeste formularele de cumparare directa de produse,lucrari sau servicii pe baza de referate justificative, dupa studiul nivelului pietei, intocmind contracte in acest sens ;
- Intocmeste dosare de achizitii de produse, lucrari sau servicii achizitionate prin cumparare directa ;
- Intocmeste circuitul documentelor in cadrul compartimentului de achizitii ;
- Aplica prevederile lagale in vigoare privind activitatea de achizitii publice ;
- Participa la cursuri de perfectionare ;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei ;
- Raspunde de indeplinirea altor sarcini de serviciu stabilite prin dispozitia primarului ;
- Respecta regulamentul de organizare al institutiei si regulamentul de ordine interioara.

ART.89 - PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTULUI AGRICULTURA ȘI REGISTRUL AGRICOL

1. INSPECTOR SUPERIOR

Operează registrele agricole sub îndrumarea secretarului.

Operează acție de vânzare – cumpărare; certificate de moștenitor în registrul agricol.
Eliberează adeverințe de pe documentele existente în Primărie.
Intocmește procese-verbale de punere în posesie.
Intocmește fișe definitive pentru întocmirea Titlului de proprietate.
Eliberează bilete de proprietate animale, completează și eliberează certificate producător ;
Este membru în Comisia de Autoritate Tutelară și Asistență Socială.
Intocmește ancheta socială în cadrul dosarelor de ajutor social conform Legii 416 / 2001 până pe data de 10 ale lunii.
Este membru în comisia de fond funciar, întocmește procese-verbale de punere în posesie, întocmește fișe definitive pentru întocmirea titlului de proprietate, întocmește procese-verbale de constatare la fața locului.
Intocmește rapoarte statistice și A.G.R. anuale cu privire la datele existente în registrele agricole.
Este membru în comisia de recepție a materialelor și lucrărilor, întocmește procese-verbale de recepție.
Este membru în comisia de casare și declarare (când este cazul).
Verifică declarația de impunere anuală cu registrul agricol.
Intocmește anchete sociale conform OUG 105/2003.
Operează situații pe calculator.
Eliberează Titlurile de proprietate primite de la Prefectura jud.Olt.
Eliberează adeverințe privind normele CAP.
Face parte din personalul desemnat din relația cu publicul.
Confruntă declarațiile de impunere cu materia impozabilă declarată în registrele agricole.
Are calitatea de delegat de stare civilă.
Îndeplinește alte activități date prin dispoziție de către conducătorul unității.

2. REFERENT SUPERIOR

Operează registrele agricole sub îndrumarea secretarului.
Eliberează adeverințe de pe documentele existente în Primărie.
Eliberează bilete de proprietate animale.
Este membru în Comisia de Autoritate Tutelară și Asistență Socială.
Este membru în comisia de fond funciar.
Intocmește procese-verbale de punere în posesie.
Intocmește fișe definitive pentru întocmirea Titlului de proprietate.
Intocmește anchete sociale în cadrul dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001.
Intocmește procese - verbale de constatare la fața locului.
Eliberează certificate de producător agricol privind valorificarea produselor agricole.
Intocmește rapoarte statistice și A.G.R. anuale cu privire la datele existente în registrele agricole, culturi, suprafețe.
Eliberează Titlurile de proprietate primite de la Prefectura jud.Olt.
Eliberează adeverințe privind normele CAP.
Verifică declarația de impunere anuală cu registrul agricol.
Înregistrează documentele în registrul de intrare-ieșire și le distribuie compartimentelor.
Intocmește anchete sociale conform OUG 105/2003 până pe data de 15 ale lunii.
Operează situații pe calculator.
Îndeplinește alte activități date prin dispoziție de către conducătorul unității.

3. REFERENT 1A

Operează registrele agricole sub îndrumarea secretarului.
Eliberează adeverințe de pe documentele existente în Primărie.
Eliberează bilete de proprietate animale.
Este membru în Comisia de Autoritate Tutelară și Asistență Socială.

Este membru în comisia de fond funciar
 Întocmește procese-verbale de punere în posesie.
 Întocmește fișe definitive pentru întocmirea Titlului de proprietate.
 Întocmește anchete sociale în cadrul dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001.
 Întocmește procese - verbale de constatare la fața locului.
 Eliberează certificate de producător agricol privind valorificarea produselor agricole.
 Întocmește rapoarte statistice și A.G.R. anuale cu privire la datele existente în registrele agricole, culturi, suprafețe.
 Eliberează Titlurile de proprietate primite de la Prefectura jud.Olt.
 Eliberează adeverințe privind normele CAP.
 Verifică declarația de impunere anuală cu registrul agricol.
 Înregistrează documentele în registrul de intrare-ieșire și le distribuie compartimentelor.
 Întocmește anchete sociale conform OUG 105/2003 până pe data de 15 ale lunii.
 Operează situații pe calculator.
 Întocmește planuri parcelare.
 Îndeplinește alte activități date prin dispoziție de către conducătorul unității.

ART.90 - PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ-SOCIALĂ

1.INSPECTOR SUPERIOR

O.U.G. 105/2003 PRIVIND ALOCAȚIA COMPLEMENTARĂ SUSTINERE Si monoparentală după cum urmează :

Întocmirea dosarului cu actele necesare :

- Livret familie,
- Anchete sociale la domiciliu privind veniturile familiei,
- Completarea fișei de calcul privind venitul/membru,
- Verificarea și certificarea actelor de st.civilă,
- Dispoziție de acord,susp.modif.repunere, după caz,
- Borderou pentru depunerea la plată către serviciul de Asistență socială din cadrul D.M.P.S. Olt,
- Transmiterea în timpul prevăzut de Lege toate modificările .Termen 5 ale lunii.

Legea 416 / 2001 privind venitul minim garantat :

- înregistrarea cererilor pentru beneficiari ,
 - întocmește fișa de calcul,
 - întocmește tabelul de plată până la 25 ale lunii,
 - transmite rapoartele statistice către D.M.P.S. serv.asistență socială până la data de 5 ale luni și organelor superioare Prefectură, Cons. Județean, Consiliul Concurenței trimestrial,
 - înaintează beneficiarilor dispoziții de acordare, suspendare, repunere după caz.
- Acordarea indemnizației de naștere
- înregistrarea cererilor pentru noii născuți,
 - verificarea și certificarea actelor care stau la baza întocmirii alocației de naștere,
 - întocmirea dispoziției de naștere,
 - borderou pentru depunerea și înaintarea la plată către DMPS. Srv.Asistență Socială data depunerii până la 5 ale lunii următoare.

Legea 61/1993 privind alocația de stat

- întocmește dosarul cu actele necesare,
- certificarea și ștampilarea C.N. cf. Legii,
- borderou pentru depunere termen 15 zile lucrătoare.

Legea Nr. 16 / 2000 privind pensionarea

Face parte din comisia de aplicare a Legilor de fond Funciar.

Participă la întocmirea actelor de vânzare - cumpărare cu persoanele vârstnice cf. Legii 17/2000 art. 30

Este membru în comisia de autoritate tutelară.

Participă la măsurători și litigii.

O.U. 148/2005 privind creșterea copilului stimulentului și alocației de stat pentru copii.

Înregistrează cererile beneficiarilor (mama – tata).

- verifică – certifică actele de st. civila și documentele care stau la baza acordării indemnizației.

- întocmește borderoul și depune la plată dosarele de acordare, modificare, după caz la D.M.P.S. srv. Asistență Socială.

Întocmește foaia de prezență și situația de lucrări executate de beneficiarii apti de muncă cf. Legii 416 / 2001. Termen 25 ale lunii.

Ridică, distribuie și justifică laptele pentru noii născuți.

Se ocupă de minorii aflați în dificultate și întocmește actele necesare – plasamentului și către asistenții – maternali.

Operează și ține evidența lucrărilor cu termene pe calculatorul aflat în dotare.

Îndeplinește alte activități date prin dispoziție de către conducătorul unității sau C.L.

ART.91 - PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ

1. REFERENT

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al dosarelor, în cadrul instituției respective ; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului ; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ;
- Preia, indosariaza și coase, de la compartimente, pe bază de proces-verbal, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență ,aflate în depozit ; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă ;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare ;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură,și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire, acestea vor fi integrate la fond ;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale ; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă ; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier,rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.) ;informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei ;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori ;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Întocmește fișe premergătoare eliberării titlurilor de proprietate pentru proprietarii de terenuri agricole din satul Dumitrești ;
- Participă la constatarea eventualelor litigii sau pagube, privind terenurile și culturile ce aparțin proprietarilor, cand este cazul ;
- Întocmește anchete sociale conform Legii 416/2001 și alte anchete sociale ;
- Îndeplinește orice alte sarcini prin dispoziția primarului ;

ART.92 - PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

1. Administrator (2 posturi)

- Întocmește necesarul de produse și materii;

- Execută reparații curente și lucrări de întreținere a bunurilor aparținând primăriei Verguleasa;
- Răspunde de buna funcționare a echipamentelor din dotare;
- Asigură permanența la sedoiul instituției;
- Participă la manipularea produselor aprovizionate de primărie;
- Respectă normele PSI și protecția muncii.
- Întreține spațiile verzi din domeniul public ;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

2. Muncitor IV (2 posturi) :

- Întocmește necesarul de produse și materii;
- Execută reparații curente și lucrări de întreținere a bunurilor aparținând primăriei Verguleasa;
- Răspunde de buna funcționare a echipamentelor din dotare;
- Asigură permanența la sedoiul instituției;
- Participă la manipularea produselor aprovizionate de primărie;
- Respectă normele PSI și protecția muncii.
- Întreține spațiile verzi din domeniul public ;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

2. Guard

- Intocmește necesarul de produse și materii;
- Execută reparații curente și lucrări de întreținere a bunurilor aparținând primăriei Verguleasa;
- Răspunde de buna funcționare a echipamentelor din dotare;
- Asigură permanența la sedoiul instituției;
- Participă la manipularea produselor aprovizionate de primărie;
- Respectă normele PSI și protecția muncii.
- Întreține spațiile verzi din domeniul public ;
- Asigură tăierea materialului lemons și pregătirea acestuia pentru foc.
- Se deplasează cu conducerea, atunci când se convoacă ședințele Consiliului Local, și înmânează consilierilor localității invitația de ședință.
- Îndeplinește alte atribuții legale, încredințate de conducerea instituției.

ART.93 - PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE CĂMINULUI CULTURAL

1. Referent

- Organizează activități social-culturale în cadrul căminului cultural;
- Coordonează echipa de fotbal și echipa de călușari;
- Ține evidența documentelor din cadrul căminului cultural și al bibliotecii;
- Asigură în caz de nevoie permanența în cadrul instituției;
- Gestionează bunurile din cadrul căminului cultural și al bibliotecii;
- Îndeplinește alte atribuții legale, încredințate de conducerea instituției.

Președinte de ședință,

**Consilier,
Bucina Constantin**



Avizat de legalitate,

**Secretar,
Balmău Constantin**