



HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare
al aparatului de specialitate al Primariei orasului Amara

Consiliul local Amara, judetul Ialomita;

Avand in vedere:

- expunerea de motive a primarului orasului Amara din care rezulta necesitatea actualizarii Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primariei orasului Amara;
- prevederile art.36 alin.3 lit.”b” din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata;

In temeiul art.45 din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata,

HOTARASTE:

Art.1:-Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primariei orasului Amara, judetul Ialomita, actualizat, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2:-Cu aducerea la cunostinta se insarcineaza secretarul orasului.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

PANES CONSTANTIN

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR,

BAICOIANU IONICA

Nr.42

Din 15 aprilie 2009

Adoptata in Amara

Ex.3

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a aparatului de specialitate al Primăriei orasului Amara

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Primarul, viceprimarul, secretarul orasului, administratorul public împreună cu aparatul propriu de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA ORASULUI AMARA .

Art. 2

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ca autoritate a administrației publice locale Consiliul local și primarul dispun de un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate are ca atribuții principale executarea de fapte tehnico-materiale și acte care prin ele însele nu produc efecte juridice, ci stau la baza adoptării sau emiterii actelor administrative de către consiliul local sau primar.

Aparatul de specialitate asigură asistența tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate în vederea realizării mandatului, la cererea acestora.

Primăria orasului Amara aduce la îndeplinire efectivă sarcinile rezultate din hotărârile consiliului local ca autoritate deliberativă, și dispozițiile primarului ca autoritate executivă, și își exercită autonomia locală administrativă numai în cadrul legii, respectiv, soluționează problemele curente în limitele competenței materiale și teritoriale ale colectivității orasului.

Art. 3

Denumirea instituției este: PRIMĂRIA ORASULUI AMARA

Art. 4

SEDIUL: Orasul AMARA, cod 927020, str.Tudor Vladimirescu, nr.101 Telefon 0243/266102 Fax 0243/266102, e-mail:consiliullocalamara@yahoo.com

Art. 5

Serviciile publice ale Consiliului Local sunt conduse de primar, care răspunde în fața consiliului local de buna funcționare a acestora, și propune spre aprobare structura organizatorică, numărul de personal, salarizarea acestuia.

Art. 6

Primarul reprezintă orasul Amara în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art. 7

Numirea și eliberarea din funcție a personalului, cu excepția viceprimarului se face de către primarul orasului, în condițiile legii.

Art. 8

Consiliul local poate recomanda, motivat, primarului, eliberarea din funcție a conducătorilor compartimentelor din primărie.

Art. 9

Aparatul propriu este subordonat primarului, viceprimarului, respectiv secretarului orasului.

Art. 10

Personalul aparținând compartimentelor funcționale răspunde în fața șefului de serviciu sau secretarului pentru îndeplinirea atribuțiilor generale care se regăsesc în prezentul regulament și a celor specifice cuprinse în fișa postului. Instruirea personalului de execuție se realizează de către șefii de servicii sau secretar.

Art. 11

Funcționarii primăriei sunt în serviciul colectivității locale. Ei se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor statutului funcționarului public.

Art. 12

(a) Prezentul regulament se aplică atât funcționarilor publici din cadrul Primăriei orasului Amara cât și personalului contractual și a fost întocmit conform prevederilor:

- Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.611/2008, privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,
- Legii nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legii nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/ 2003 ;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritati si institutii publice ;

(b) Persoanele numite sau alese în funcții de demnitate publică nu intră sub incidența dispozițiilor prezentului regulament.

Art.13

Prin aplicarea prezentului regulament, funcționarii publici și salariații din cadrul primăriei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor ce le revin din fișa postului pe care îl ocupă, să aibă un comportament civilizată, de respect reciproc și întrajutorare colegială.

CAPITOLUL II-FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI ORASULUI AMARA

Art.14

Aparatul de specialitate al Primăriei orasului Amara este coordonat de către primar, viceprimar și secretar.

Art.15

Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă denigrarea, discriminarea de orice natură și hartuirea.

Art.16

Funcționarii din aparatului de specialitate al primăriei, colaborează cu Consiliul Județean și Instituția Prefectului județului Ialomița, cu serviciile publice descentralizate, ale ministerelor, cu celelalte instituții cu atribuții în diverse domenii cu impact local.

Art. 17

Personalul primăriei este organizat pe principalele domenii de activitate, conform organigramei și statutului de funcționari, și este subordonat primarului, viceprimarului și secretarului orasului.

Aparatul propriu al Primăriei orasului Amara desfășoară următoarele activități:

- relații cu publicul;
- activitate juridică;
- stare civilă;
- autoritate tutelară și asistență socială;
- cadastru;
- registru agricol;
- urbanism și amenajarea teritoriului;
- protecția muncii, protecție civilă (situații de urgență) ;
- implementare proiecte cu finanțare internațională ;
- contabilitate, salarizare-resurse umane ;
- impozite și taxe, executare bugetară ;

- investitii, aprovizionare, achizitii publice ;
- audit intern ;
- cultura;
- promovare turism;
- administrativ –gospodaresc;
- sala de sport.

Art. 18

Personalul primăriei orasului este organizat în :

- compartimente;
- birou;
- servicii;

Art. 19

Aparatul propriu al Primaria orasului Amara se compune din următoarele compartimente funcționale;

(a) Compartimente subordonate secretarului orasului :

- compartimentul de administratie publica, relatii cu publicul, juridic;
- compartimentul de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala;
- compartimentul de cadastru, agricultura, urbanism si amenajarea teritoriului, protectie civila;

Atribuțiile secretarului orasului Amara sunt cele stabilite de Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală.

Secretarul ține Registrul declarațiilor de interese ale alesilor locali, si evidenta declaratiilor de avere ale acestora.

(b)Compartimente subordonate administratorului public:

- compartimentul de cadastru, agricultura, urbanism si amenajarea teritoriului, protectie civila;
- politia comunitara ;

(c) Compartimente subordonate primarului :

- cabinet primar;
- serviciul de contabilitate, salarizare- resurse umane, impozite si taxe, executare bugetara, investitii, aprovizionare, achizitii publice;
- biroul scriere proiecte cu finantare interntaionala ;
- compartimentul de audit intern ;
- compartiment promovare turism ;
- serviciu politie comunitara ;

(d) Compartimente subordonate viceprimarului :

- compartimentul administrativ-gospodaresc;
- compartimentul de cultura;
- sala de sport.

Art. 20

Colaborarea între personalul primăriei se realizează prin conducătorii compartimentelor, sub coordonarea primarului, viceprimarului, secretarului, si administratorului public în vederea îndeplinirii la timp și la un nivel corespunzător a sarcinilor ce îi revin.

Art. 21

Actele care emană de la primăria orasului vor fi semnate, de regulă, de primar și contrasemnate de secretarul orasului. Corespondența obișnuită va fi semnată de primar ori viceprimar, contrasemnate de secretar și de conducătorii compartimentelor de specialitate.

Art. 22

Secretarul orasului primește și distribuie corespondența, urmărește darea răspunsului în termen legal.

Art. 23

Conducătorii compartimentelor de specialitate, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul, întocmesc Fișa postului cu atribuțiile de serviciu pentru fiecare salariat în parte.

Salariatul care pleacă definitiv de la instituție este obligat să predea prin proces- verbal

actele, documentele, dosarele, inventarul personal persoanei care îi succede, iar în lipsa acestuia conducătorului compartimentului respectiv. Procesul - verbal de predare - primire va sta la baza întocmirii formelor de lichidare.

Art.24

Prin delegare, viceprimarul, respectiv secretarul sau alți funcționari din compartimentele de specialitate pot exercita anumite atribuții ce le revin prin lege primarului.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 25

- organizează și conduc la zi evidențele și lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund;
- răspund de rezolvarea - în termen legal de 30 de zile, exceptând legile speciale - și de comunicarea răspunsului la cereri, reclamații, sesizări și propuneri ale cetățenilor, respectiv ale persoanelor juridice, care se referă la activitatea compartimentului respectiv;
- intocmesc proiecte de hotărâri, rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional, și le transmit prin secretariatul tehnic al consiliului local, comisiilor de specialitate spre avizare, respectiv pentru aprobare consiliului local.
- intocmesc avize și rapoarte de specialitate, la solicitare;
- intocmesc proiecte de dispoziții din domeniul lor de activitate.
- se preocupă de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orasului;
- tin legătura și colaborează cu alte autorități publice locale sau județene, instituții și agenți economici, organizații și fundații cu specific similar activității lor.
- eliberează adeverințe, copii - la cerere și în condițiile legilor în vigoare - de pe acte sau înscrisuri aflate în păstrarea lor.
- in baza împuternicirii primite, reprezintă primăria în relațiile cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații sau chiar în fața instanțelor judecătorești.
- pune la dispoziția consilierilor documentele necesare activității de consilier și furnizează date, informări, documente necesare acestui scop.
- efectuează lucrările pregătitoare pentru desfășurarea alegerilor, a referendumurilor și a adunărilor publice.
- asigură dezvoltarea sistemului informațional.
- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului, respectiv protecția muncii.
- intocmesc și predau anual la arhiva instituției dosarele, registrele și celelalte materiale, conform nomenclurii dosarelor.
- personalul aparatului propriu al consiliului local, cu unele excepții stabilite conform legii, are statut de funcționar public, și este obligat să respecte îndatoririle de funcționar public, prevăzute de lege.
- furnizarea datelor pentru mass - media , alte organe sau persoane fizice și juridice se face numai prin oficiul de relații și informații publice .
- personalul aparatului de specialitate al Primăriei orasului Amara răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce îi revin.
- Consiliul Local, respectiv conducerea Primăriei orasului Amara vor putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini, care se completează cu atribuțiile prevăzute de actele normative apărute după aprobarea prezentului Regulament.

CAPITOLUL IV - ATRIBUȚII SPECIFICE

Administratorul public

Art.26

Administratorul public va indeplini *atribuții*:

- 1.Coordoneaza si conduce activitatile de dezvoltare comunitara si economica.
- 2.Consultant general tehnic al primarului :
 - evalueaza necesarul de servicii publice, modul de realizare a serviciilor publice, raportând periodic primarului ;
 - analize de politici publice la solicitarea primarului ;
 - implementeaza politici publice ;
 - propune masurile ce se impun pentru limitarea urmarilor calamitatilor, incendiilor, epidemiilor si epizootiilor ;
 - propune masuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la regimul constructiilor pe domeniul public si privat ;
 - propune proiecte privind fondurile structurale si de coeziune post aderare.
- 3.Alte atribuții relevante postului, incredintate de primar prin act administrativ.

Responsabilitati (pentru personalul din structura compartimentului) :

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atribuțiilor de serviciu ;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu ; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite ;
- raspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fisa postului.

Autoritate:

- reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atribuțiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
- propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea institutiei ;
- semnaleaza conducerii institutiei orice problema deosebita legata de activitatea acesteia , despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati ;
- se ocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale

Compartimentul de administratie publica, relatii cu publicul, juridic

Art.27

Compartimentul administratie publica, relatii cu publicul, juridic, va indeplini urmatoarele *atribuții*:

- primeste, inregistreaza intreaga corespondenta adresata primariei si consiliului local;
- prezinta persoanelor din conducere corespondenta, cererile, reclamatiiile si sesizarile cetatenilor, urmareste solutionarea lor la termenele stabilite si expediază raspunsul la acestea;
- organizeaza primirea in audienta a cetatenilor, inregistreaza problemele cu care acestia se adreseaza celor care acorda audienta si urmareste solutionarea lor, atunci cand raspunsul nu poate fi dat pe loc;
- directioneaza in termen legal petitiile indreptate gresit catre autoritatile si institutiile in a caror competente intra rezolvarea acestora;
- tine evidenta dispozitiilor emise de primar si a hotararilor adoptate de consiliul local;
- intocmeste dosarele sedintelor consiliului local cu documentele adoptate;

- primește înregistrează, expediază celor vizati, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;
 - asigură prin afișare la sediul consiliului local și în alte locuri stabilite de conducere, hotărâri ale consiliului local, legi, hotărâri ale guvernului sau extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;
 - eliberează certificate sau adeverințe, cât și copii după actele oficiale, în condițiile legii, la cererea celor îndreptați;
 - organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
 - redactează acțiuni în numele și pentru autoritatea locală și o reprezintă în fața instanțelor de judecată, propune exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care aceasta este parte;
 - participă la întocmirea contractelor în care consiliul local este parte;
 - reprezintă consiliul local în instanță și se ocupă de toate aspectele legale ale contractelor încheiate între consiliul local și terți pentru realizarea interesului local;
 - legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de parti și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
 - asigură respectarea prevederilor legii fondului funciar;
 - asigură întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor ;
 - acordă asistență juridică Consiliului local Amara ;
 - conduce evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
 - efectuează control prin oras împreună cu reprezentanții celorlalte compartimente special desemnați în vederea stabilirii contravențiilor și a aplicării amenzilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Responsabilități (pentru personalul din structura compartimentului) :
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției ;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
 - răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite ;
 - răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia ;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea instituției ;
- semnaleză conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia , despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități ;
- se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale .

Compartimentul stare civilă, autoritate tutelare și asistență socială

Art.28

Compartimentul stare civilă, autoritate tutelare și asistență socială va avea următoarele **atribuții**:

- răspunde de asigurarea registrelor, certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
- păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- întocmește la cerere extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- întocmește acte de naștere, căsătorie, deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul, schimbarea numelui sau prenumelui;

- intocmeste si trimite in termen comunicariile de mentiuni la Consiliul Judetean si la alte consilii locale din tara;
- inainteaza in termen de 30 de zile de la completare exemplarul II al registrelor de stare civila la Directia Judeteana de Evidenta Persoanei;
- inainteaza in termen buletinele statistice, buletinele de identitate, livretele militare ale celor decedati la organele de specialitate;
- copie registrele de stare civila pierdute sau distruse dupa exemplarul II de la DJEP;
- tin evidenta copiilor aflati in dificultate, a persoanelor cu handicap si a altor categorii de persoane ce necesita masuri de ocrotire;
- se ocupa de intocmirea dosarelor de angajare si de operarea in cartile de munca ale asistentilor personali;
- intocmeste anchete sociale pentru instituirea masurilor de autoritate tutelara pentru acordarea de ajutoare sociale de catre primarie sau institutiile abilitate in acest sens;
- intocmeste dosarele de alocatie de stat complementara si monoparentala pentru copii, precum si pentru alocațiile acordate nou-nascutilor;
- indruma, intocmeste dosarele de ajutor social conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, intocmeste anchetele sociale si calculeaza fisele de ajutor social;
- intocmeste rapoarte cu privire la aplicarea legii venitului minim garantat
- colaboreaza cu organele de politie, Directia Judeteana de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Directia de Munca, Familie si Solidaritate Sociala, unitatile sanitaresi alte institutii abilitate in acest domeniu .

Responsabilitati (pentru personalul din structura compartimentului) :

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu ; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite ;
- raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

Autoritate :

- reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
- propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea institutiei ;
- semnaleaza conducerii institutiei orice problema deosebita legata de activitatea acesteia , despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati ;
- se ocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale .

Compartimentul de cadastru, agricultura, urbanism si amenajarea teritoriului, protectia muncii si protectie civila

Art.29

Compartimentul de cadastru, agricultura, urbanism si amenajarea teritoriului, protectia muncii si protectie civila va avea urmatoarele **atributii**:

- urmareste realizarea planului cadastral in teritoriu, in conformitate cu prevederile legale;
- pune in aplicare prevederile Legii nr.18/1991, modificata si Legii nr.1/2000, prin realizarea actiunilor in teren in conformitate cu hotararile comisiei judetene de stabilire a dreptului de proprietate;
- colaboreaza cu celelalte institutii abilitate in domeniu;
- raspunde de completarea si pastrarea registrelor agricole, intocmeste si transmite raportari statistice cu privire la datele din registrul agricol;

- efectueaza verificari la gospodariile populatiei privind concordanta datelor inscrise in registre si existentul din teren;
 - elibereaza adeverinte cu privire la datele din registrul agricol;
 - elibereaza certificate de producator si orice alte documente solicitate cetine de evidentele de la registrul agricol;
 - asigura elaborarea studiilor si proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - urmareste realizarea investitiilor social-culturale si a lucrarilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetica si electrificarea rurala;
 - analizeaza documentatiile primite in vederea eliberarii autorizatiilor de construire, conform competentei stabilite de Legea nr.50/1991, modificata prin Legea 346/2001;
 - urmareste respectarea protectiei mediului, echiparea tehnico-edilitara;
 - controleaza respectarea disciplinei in constructii, a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
 - asigura urmarirea executiei lucrarilor de construire, intretinere si modernizare a drumurilor publice de interes local;
 - fundamenteaza sursele de finantare pentru toate lucrarile de construire, reparare, intretinere si modernizare a drumurilor publice de interes local;
 - urmareste avizarea si aprobarea documentatiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului, investitii, conform competentelor prevazute de lege;
 - urmareste contractarea si realizarea lucrarilor de investitii si reparatii, precum si receptionarea pe teren a lucrarilor respective prevazute in programul propriu ;
 - intocmeste planuri pentru situatii de urgenta si impotriva dezastrelor ;
 - organizeaza activitatea de asistenta medicala a personalului in timpul actiunilor de limitare si de inlaturare a urmasii dezastrelor ; - elaboreaza instructiuni proprii de aplicare a normelor P.S.I. ;
 - asigura instruirea si formarea personalului in probleme de protectia muncii si de paza contra incendiilor prin cele trei forme de instructaj(introductiv general, la locul de munca si periodic) si gestioneaza fisele individuale de instructaj pe rotectie a muncii si P.S.I. ;
 - stabileste masurile tehnice, sanitare si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de mediu ;
 - tine evidenta spatiilor de adapostire .
 - intocmeste documentele prevazute de legi privind protectia civila si apararea impotriva dezastrelor;
 - asigura instiintarea si alarmarea populatiei in cazul atacurilor din aer , intocmeste documentele operative si planul de protectie civila si aparare impotriva dezastrelor;
- Responsabilitati (pentru personalul din structura compartimentului) :
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
 - raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu ; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
 - raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
 - raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite ;
 - raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.
- Autoritate:
- reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
 - propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea institutiei ;

- semnaleaza conducerii institutiei orice problema deosebita legata de activitatea acesteia , despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati ;
- se ocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale .

Biroul scriere proiecte cu finantare internationala

Art.30

Biroul scriere proiecte cu finantare internationala indeplineste urmatoarele **atributii**:

- deprinde tehnicile de intocmire a proiectelor pentru obtinerea de fonduri nerambursabile;
- intocmeste proiecte pentru obtinerea de fonduri nerambursabile;
- identifica programe ce ofera oportunitati de investitii;
- prezinta proiectele organismelor implicate in vederea obtinerii de finantari;
- indeplineste si alte sarcini trasate de primar.

Responsabilitati (pentru personalul din structura compartimentului) :

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu ; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite ;
- raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

Autoritate :

- reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
- propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea institutiei ;
- semnaleaza conducerii institutiei orice problema deosebita legata de activitatea acesteia , despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati ;
- se ocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale

Serviciul de contabilitate, salarizare-resurse umane impozite si taxe, executare bugetara, investitii, aprovizionare, achizitii publice

Art.31

In cadrul Serviciului de contabilitate, salarizare-resurse umane impozite si taxe, executare bugetara, investitii, aprovizionare, achizitii publice **Compartimentul contabilitate, salarizare-resurse umane** indeplineste urmatoarele **atributii**:

- organizeaza si efectueaza actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul local;
- ia masuri de realizare a prevederilor bugetului local atat la partea de venituri cat si in privinta cheltuielilor, prezentand periodic informari la conducerea primariei, privind stadiul realizarilor;
- efectueaza operatiunile legate de derularea fondurilor speciale, conducand evidenta si executia acestora, in corelatie directa cu programele aprobate, pune la dispozitia factorilor implicati informatiile solicitate cu privire la gestiunea si executia acestor fonduri;
- analizeaza necesitatea si oportunitatea unor modificari in structura bugetului pe perioada executiei si le supune aprobarii consiliului local;
- efectueaza evidenta contabila a activitatilor de administratie locala, asistenta sociala, invatamant, sanatate, ajutoare sociale, intocmeste rapoarte lunare si dari de seama trimestriale;
- raspunde de gestionarea mijloacelor banesti, de cheltuirea fondurilor, conform prevederilor efectueaza zilnic controlul operatiunilor efectuate prin casierie;

- urmareste pe baza de documente operatiunile ce se efectueaza prin banca;
- asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru cheltuielile efectuate din bugetul comunei si din mijloace extrabugetare cat si pentru eliberari de materiale;
- raspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor fixe si de inventar aflate in gestiunea consiliului;
- raspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor banesti aflate in gestiunea consiliului;
- raspunde de administrarea sediului consiliului local si a utilitatilor din dotare;
- inregistreaza in partidele de venituri ale persoanelor fizice si juridice si in partida de venituri extrabugetare ;
- analizeaza datele si informatiile si elaboreaza programe, prognoze si strategii de dezvoltare in domeniul resurselor umane ;
- raspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfectionare a personalului din aparatul propriu al consiliului local ;
- urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea, salarizarea si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul din aparatul propriu al primariei si al personalului de conducere a unitatilor aflate sub autoritatea Consiliului Local ;
- rapunde de aplicarea normativelor de personal pentru aparatul propriu;
- raspunde de intocmirea completarea si evidenta carnetelor de munca si comunca celor interesati orice modificare cu privire la salariu, spor de vechime si alte sporuri, asigura programarea concediilor de odihna pentru personalul din aparatul propriu;
- colaboreaza cu ceilalti angajati pentru elaborarea fisei posturilor si aplica prevederile legale referitoare la elementele sistemului de salarizare;
- intocmeste dari de seama statistice referitoare la numarul de personal si fondul de salarii;
- intocmeste statele de plata a salariilor in baza listei de prezenta si a statelor de functii .

Compartimentul de impozite si taxe, executare bugetara indeplineste urmatoarele *atributii*:

- urmareste incasarea debitelor (cladiri, terenuri, mijloace de transport pentru persoane fizice si juridice);
- asigura incasarea creantelor bugetare constand in impozite si taxe, amenzi si alte sume ce reprezinta venituri publice locale;
- intocmeste documentele legale legate de executarea creantelor bugetare;
- stabileste majorarile de intarziere pentru obligatiile bugetare neachitate la scadenta;
- elibereaza certificate de atestare fiscale;
- intocmeste matricola la cladiri , terenuri, mijloace de transport pentru persoane fizice si juridice;
- primeste declaratii de impunere pentru persoanele fizice si juridice;
- verifica in teren veridicitatea datelor declarate la impunere;
- efectueaza actiunea de executare silita a creantelor bugetare in temeiul unui titlu executoriu emis potrivit actelor normative in vigoare;
- constata incalcarea legilor si a hotararilor consiliului local;

Compartimentul de Investitii, aprovizionare si achizitii publice indeplineste urmatoarele *atributii*:

- 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 ordonanta de urgenta;
- aplica si finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- face propuneri pentru efectuarea studiilor de fezabilitate ;
- asigura asistenta tehnica la lucrarile de investitii, urmareste executia si decontarea lucrarilor, urmareste buna exploatare dupa darea in functiune ;
- intocmeste documentatia necesara si face demersurile pentru realizarea reparatiilor si investitiilor necesare pentru spatiile cu destinatie de cladiri administrative ;
- elaboreaza programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;

Responsabilitati (pentru personalul din structura serviciului) :

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu ; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite ;
- raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

Autoritate:

- reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
- propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea institutiei ;
- semnaleaza conducerii institutiei orice problema deosebita legata de activitatea acesteia , despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati ;
- se ocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale .

Compartimentul audit intern

Art.32

Compartimentul audit intern indeplineste urmatoarele **atributii**:

- intocmeste planul de auditare pentru primariei si institutiile subordonate (scoala, gradinita, sectorul de apa);
- efectueaza controale conform programului stabilit;
- stabileste masuri pentru remedierea deficientelor constatate;
- intocmeste rapoarte cu privire la activitatea desfasurata pe care le prezinta conducatorului institutiei;
- urmareste ca recomandarile cuprinse in toate rapoartele de audit elaborate sa fie implementate la termenele stabilite ; constata caracterul adecvat, eficacitatea si oportunitatea actiunilor intreprinse , in acest sens, de catre conducerea structurii auditate ; intocmeste fisele de urmarire a recomandarilor ;
- indeplineste si alte sarcini trasate de primar.

Responsabilitati :

1. Respectarea principiilor fundamentale prevazute in Codul privind conduita auditorului intern, astfel :

Integritatea : conform acestui principiu, auditorul intern trebuie sa fie corect, onest si incoruptibil, integritatea fiind suportul increderii si credibilitatii acordate rationamentului auditorului intern.

Obiectivitatea : In activitatea lor auditorii interni trebuie sa manifeste obiectivitate si impartialitate in redactarea rapoartelor, care trebuie sa fie precise si obiective; concluziile si opiniile formulate in rapoarte trebuie sa se bazeze exclusiv pe documentele obtinute si analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie sa foloseasca toate informatiile utile primite de la entitatea auditata si din alte surse. De aceste informatii trebuie sa se tina seama in opiniile exprimate de auditorii interni in mod impartial.

Auditorii interni trebuie, de asemenea, sa analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditata si, in runcie de pertinenta acestora, sa formuleze opiniile si recomandarile proprii; auditorii interni trebuie sa faca o evaluare echilibrata a tuturor circumstantelor relevante si sa nu fie influentati de propriile interese sau de interesele altora in formarea propriei opinii.

Confidentialitatea : Auditorii interni sunt obligati sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele despre care iau cunostinta in exercitarea atributiilor lor; este interzis ca auditorii interni sa utilizeze in interes personal sau in beneficiul unui tert informatiile dobandite in exercitarea atributiilor de serviciu. In cazuri exceptionale auditorii interni pot furniza aceste informatii numai in conditiile expres prevazute de normele legale in vigoare.

Competenta profesionala : Auditorii interni sunt obligati sa isi indeplineasca atributiile de serviciu cu profesionalism, competenta, impartialitate si la standarde internationale, aplicand cunostintele, aptitudinile si experienta dobandite.

Neutralitatea politica : Auditorii interni trebuie sa fie neutri din punct de vedere politic, in scopul indeplinirii in mod impartial a activitatilor; in acest sens ei trebuie sa isi mentina independenta fata de orice influente politice. Auditorii interni au obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

2. Respectarea regulilor prevazute in Codul privind conduita auditorului intern, astfel:

Integritatea, respectiv:

- exercitarea profesiei cu onestitate, buna-credinta si responsabilitate;
- respectarea legii si actionarea in conformitate cu cerintele profesiei;
- respectarea si contributia la obiectivele etice legitime ale entitatii;
- se interzice auditorilor interni sa ia parte cu buna stiinta la activitati ilegale si angajamente care discrediteaza profesia de auditor intern sau entitatea publica din care fac parte.

Independenta si obiectivitatea, prin care:

- se interzice implicarea auditorilor interni in activitati sau in relatii care ar putea sa fie in conflict cu interesele entitatii publice si care ar putea afecta o evaluare obiectiva;
- se interzice auditorilor interni sa asigure unei entitati auditate alte servicii decat cele de audit si consultanta;
- se interzice auditorilor interni, in timpul misiunii lor, sa primeasca din partea celui auditat avantaje de natura materiala sau personala care ar putea sa afecteze obiectivitatea evaluarii lor;
- auditorii interni sunt obligati sa prezinte in rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care in caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

Independenta. Independenta fata de entitatea auditata si oricare alte grupuri de interese este indispensabila ; auditorii interni trebuie sa depuna toate eforturile pentru a fi independeti in tratarea problemelor aflate in analiza ; auditorii interni trebuie sa fie independenti si impartiali atat in teorie, cat si in practica ; in toate problemele legate de munca de audit independenta auditorilor interni nu trebuie sa fie afectata de interese personale sau exterioare ; auditorii interni au obligatia de a nu se implica in acele activitati in care au un interes legitim/intemeiat.

Confidentialitatea, prin care se interzice folosirea de catre auditorii interni a informatiilor obtinute in cursul activitatii lor in scop personal sau intr-o maniera care poate fi contrara legii ori in detrimentul obiectivelor legitime si etice ale entitatii auditate.

Competenta, prin care:

- auditorii interni trebuie sa se comporte intr-o maniera profesionala in toate activitatile pe care le desfasoara, sa aplice standarde si norme profesionale si sa manifeste impartialitate in indeplinirea atributiilor de serviciu;
- auditorii interni trebuie sa se angajeze numai in acele misiuni pentru care au cunostintele, aptitudinile si experienta necesare;
- auditorii interni trebuie sa utilizeze metode si practici de cea mai buna calitate in activitatile pe care le realizeaza; in desfasurarea auditului si in elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de baza si la standardele de audit general acceptate;
- auditorii interni trebuie sa isi imbunatateasca in mod continuu cunostintele, eficienta si calitatea activitatii lor; seful compartimentului de audit public intern, respectiv conducatorul entitatii publice, trebuie sa asigure conditiile necesare pregatirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocata in acest scop fiind de minimum 15 zile lucratoare pe an;
- auditorii interni trebuie sa aiba un nivel corespunzator de studii de specialitate, pregatire si experienta profesionale elocvente;
- auditorii interni trebuie sa cunoasca legislatia de specialitate si sa se preocupe in mod continuu de cresterea nivelului de pregatire, conform standardelor Internationale;
- se interzice auditorilor interni sa isi depaseasca atributiile de serviciu.

3. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite.
5. Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

Autoritate:

- propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea institutiei ;
- urmareste indeplinirea la termenul stabilit a masurilor cuprinse in actele de control intocmite;
- se ocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale

Compartimentul de cultura

Art.33

Compartimentul de cultura indeplineste urmatoarele **atributii** :

- organizeaza activitatile culturale de pe raza comunei si colaboreaza cu celelalte institutii pentru realizarea obiectivelor propuse ;
- are in grija cladirea caminului cultural si se ocupa direct de administrarea acestuia ;
- gestioneaza fondul de carte apartinand bibliotecii orasenesti si colaboreaza cu biblioteca judeteana in vederea unei informari cat mai complete si corecte ;
- realizeaza activitati cu cititorii si ceilalti cetateni ;
- participa din partea primariei la organizarea festivalului Trofeul Tineretii.

Responsabilitati (pentru personalul din structura compartimentului) :

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu ; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite ;
- raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

Autoritate :

- reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
- propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea institutiei ;
- semnaleaza conducerii institutiei orice problema deosebita legata de activitatea acesteia , despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, hiard aca acesteia nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati ;
- se ocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale .

Compartiment promovare turism

Art.34

Compartimentul promovare turism indeplineste urmatoarele **atributii** :

- oferă suport tehnic, logistic și științific în elaborarea de proiecte pe domeniile turismului, culturii și regenerării urbane;
- elaborează și aplică proiecte în domeniul turismului, culturii și regenerării urbane;
- acorda consultanță celor interesați de aplicarea de proiecte pe domeniile de interes;
- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale sau de coeziune atrase pe domeniile de interes;
- colaborează cu alte instituții locale și naționale în vederea promovării și introducerii în circuitul turistic a monumentelor de istorie și arhitectură, precum și a celor naturale

- oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea inserției valorilor patrimoniul antropic, cultural și natural local în circuitul de valori regionale, naționale și internaționale
- actualizează baza de date turistice;
- asigură la cerere ghidaje precum și setul de informații necesare unui turism civilizată și responsabil
- participă activ la acțiunile de educative pe teme de patrimoniu și cultură locală din școala;
- Colaborează cu domeniile sinergetice ale turismului și culturii în vederea atingerii intereselor comune
- elaborează materiale de promovare pe domeniile de interes și asigură distribuirea lor .

Compartimentul administrativ-gospodaresc

Art.35

Compartimentul **administrativ-gospodaresc** indeplinește următoarele **atribuții**:

- asigură efectuarea curățeniei localului primăriei, anexelor precum și curții acestia;
- duce înștiințări cetățenilor cu privire la probleme urgente ale primăriei în colaborare cu ceilalți angajați ai primăriei;
- asigură încălzirea birourilor prin aprinderea și întreținerea focului în sobe;
- transporta copii de la și înspre școala în perioada activității acestora;
- efectuează reparațiile curente și asigură întreținerea într-o stare de curățenie corespunzătoare a mașinilor;
- efectuează cumpăraturile de materii și materiale pentru desfășurarea activității primăriei și de gospodărie comunala cu respectarea procedurilor stabilite de lege (studiu de piață, documente justificative pentru cheltuielile efectuate e.t.c.);
- conduce autoturismul primăriei în deplasările de serviciu, precum și automobilul marca TV cu care transporta copii de la și înspre școala în perioada activității acestora;
- asigură paza sediului primăriei în afara orelor de program ;
- acionează împreună cu reprezentanții poliției, jandarmeriei, pompierilor și a altor autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare a bunurilor și persoanelor din sediul primăriei în caz de incendiu, explozie, catastrofe ;
- legitimează persoanele străine care patrund în incinta primăriei în afară orelor de program ;
- prezintă raport conducerii unității privitor la evenimentul produs în timpul serviciului ;
- se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea datoriilor de serviciu ;
- sa nu consume bauturi alcoolice înainte sau în timpul executării serviciului ;
- sa nu parasească postul incredințat ;
- sa nu se ocupe cu activități care sa-i distragă atenția de la paza obiectivului ;
- asigură lucrările de zugrăveală, tencuială, reparații sobe, montare faianță și gresie sau parchet ;
- asigură lucrările de tâmplărie ;
- asigură lucrările de întreținere și reparații atunci când este cazul ;
- conduce tractorul primăriei în realizarea activităților gospodărești ;
- participă la activitățile de încărcare, descărcare a materialelor transportate ;
- nu transporta persoane în remorca tractorului ;
- efectuează reparațiile curente și asigură întreținerea într-o stare de curățenie corespunzătoare a tractorului;
- realizează tunderea spațiilor verzi și a gardurilor vii din localitate cu utilajul existent în dotarea primăriei ;
- asigură curățarea și întreținerea arbuștilor ;
- participă la lucrări de curățenie și gospodărie desfășurate în mod curent ;
- conduce caruta existentă în dotarea primăriei;
- are în îngrijire cei doi cai ai primăriei, executând astfel următoarele activități : îi hrănește, execută curățenia în grajduri, îi spală, îi țesală, îi potcoveste, le asigură administrarea medicației prescrisă de mediul veterinar pentru ca acestia să aibă o stare de sănătate optimă;

- participa la activitatile de taiere, uscare, culegere a nutretului plantat de primarie pentru a asigura hrana celor doi cai ;
- transporta nutretul in spatiile amenajate din cadrul primariei pentru a-l depozita in vederea consumului din iarna ;
- participa cu caruta la activitatile de curatenie si la incarcarea si descarcarea acesteia ;
- participa la alte activitati curente desfasurate de primarie ;
- participa la activitatile de reparare a cladirilor, tencuiri, zugraveli, vopsitorii ;
- participa la activitatile de reparare a trotuarelor, participa la activitatile de turnari beton ;
- participa la repararea si intretinerea gardurilor, canapelelor, jocurilor pentru copii d ela gradinita, a cosurilor de gunoi stradale ;
- tunde spatiile verzi si gradurile vii din dotare cu cel de-al doilea utilaj pe care primaria il are in dotare ;
- participa la activitatile de incarcare, descarcare a materialelor transportate fie cu caruta, fie cu tractorul;
- asigura curatarea si intretinerea arbusrilor ;
- participa la alte lucrari de curatenie si gospodarie desfasurate in mod curent ;

Sala de Sport

Art.36

Angajatii de la Sala de Sport indeplineste urmatoarele *atributii* :

- incaseaza contravaloarea taxelor pentru activitatile desfasurate in sala de sport de diverse persoane sau asociatii sportive conform hotararii consiliului local ;
- asigura integritatea mijloacelor banesti pe care le gestioneaza;
- evidentiaza zilnic, pe baza de documente, incasarile si platile efectuate si le preda la contabilul de venituri ;
- asigura gestionarea formularelor si documentelor de valoare ;
- participa la citirea contoarelor de consum pentru utilitatile de la sala de sport, citiri efectuate in vederea facturarii (apa, electricitate, gaze) ;
- asigura intretinerea curateniei si a functionalitatii salii de sport ;
- gestioneaza materialele si aparatele sportive existente in sala ;
- participa la citirea contoarelor de consum pentru utilitatile de la sala de sport, citiri efectuate in vederea facturarii (apa, electricitate, gaze) ;
- incaseaza contravaloarea taxelor pentru activitatile desfasurate in sala de sport de diverse persoane sau asociatii sportive conform hotararii consiliului local, in lipsa administratorului ;
- asigura integritatea mijloacelor banesti pe care le gestioneaza;
- evidentiaza zilnic, pe baza de documente, incasarile si platile efectuate si le preda la contabilul de venituri ;
- asigura gestionarea formularelor si documentelor de valoare ;
- efectueaza orice alte activitati curente la sala de sport ;
- indeplineste si alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori ;

Serviciul Politia Comunitara

Art.37

Serviciul Politia Comunitara indeplineste urmatoarele *atributii* :

- indeplinirea misiunilor specifice agentului de paza si ordine publica, in conformitate cu prevederile Legii nr.371/2004, a HG 2295/2004 si a Legii nr.333/2003 ;
- participa la asigurarea ordinii si linistii publice in zonele si in locurile stabilite prin planul de paza si ordine publica, previne si combate incalcarea normelor legale privind curatenia si comertul stradal ;
- urmarestea respectarea prevederilor cuprinse in legile date in competenta si in hotararile Consiliului local Amara ;

- asigura insotirea si protectia reprezentantilor primariei sau a altor persoane cu functii in institutiile publice locale, la executarea controalelor sau actiunilor sepecifice si la punerea in executare a unor hotarari ale consiliului local ;
- participa dupa caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, in situatia efectuarii unor lucrari de reparatii sau modernizari ale arterelor de circulatie ;
- asigura supravegherea parcarilor auto, a unitatilor scolare, a zonelor comerciale si de agrement, a pietelor, cimitirelor si a altor locuri stabilite ;
- actioneaza pentru combaterea comertului neautorizat cu substante explozive sau artificii ;
- actioneaza pentru combaterea distrugerii si degradarii mediului inconjurator ;
- depisteaza si sanctioneaza comerciantii stradali neautorizati ;
- respecta cu strictete regulile de circulatie in timpul executarii serviciului ;
- constata contraventii si aplica sanctiunile contraventionale corespunzatoare in conformitate cu prevederile legale in vigoare, privitoare la ordinea si linistea publica, curatenia localitatii, comertul stradal, protectia mediului inconjurator, precum si faptele care afecteaza climatul social, stabilite prin legi, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ;
- participa la asigurarea masurilor de ordine publica cu ocazia adunarilor publice, a mitingurilor, manifestarilor cultural artistice, si sportive, organizate la nivel local ;
- intervine in aplanarea starilor conflictuale, impreuna cu organele abilitate, al rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situatiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora ;
- controleaza modul de depozitare a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, precum si respectarea starii de igiena a zonelor periferice si a malurilor lacului ;
- comunica in cel mai scurt timp, pe cale ierarhica, date cu privire la incalcari ale legii, altele decat cele stabilite in competenta sa despre care a luat la cunostinta pe parcursul indeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- sprijina politia in activitatea de depistare a persoanelor care se sustrag urmaririi sau executarii pedepselor precum si a persoanelor disparute ;
- verifica si solutioneaza, in conditiile legii sesizarile primite din partea asociatiilor de proprietari, privind savarsirea unor fapte de incalcare a normelor legale, altele decat cele cu caracter penal ;
- actioneaza impreuna cu organe al politiei, jandarmeriei, pompierilor, protectiei civile si alte autoritati prevazute de lege, la activitatile de salvare a persoanelor si bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitati, catastrofe, precum si la limitarea si inlaturarea urmarilor provocate de astfel de evenimente ;
- legitimeaza persoane care au incalcat dispozitiile legale sau despre care exista indicii ca au comis fapte ilicite ;
- conduce la sediul politiei locale orice persoana care prin actiunile ei pericliteaza viata altor persoane, ordinea publica, precum si persoanele suspecte de savarsirea unor fapte ilegale, a caror identificare nu a putut fi stabilita in conditiile legii ;
- prezinta raport scris in legatura cu motivele conducerii respectivei persoane la politie ;
- se prezinta la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor de serviciu ce-i revin ;
- sa nu consume bauturi alcoolice inaintea sau in timpul executarii serviciului ;
- sa nu se preocupe de activitati care il sustrag de la indeplinirea corecta a indatoririlor de serviciu ;
- sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatia in care sprijina agentii comunitari din posturile invecinate ori organele de politie ;
- in cazul producerii de infractiuni sau alte evenimente negative in zona de responsabilitate, ia imediat masuri de salvare a persoanelor si bunurilor, de identificare a faptuitorilor sa a martorilor oculari, anunta cel mai apropiat organ de politie si solicita sprijinul agentilor comunitari din sectoarele invecinate ;
- in cazul constatarii unor infractiuni flagrante, ia masuri de retinere a faptuitorului si de predare a acestuia catre organele de politie, sau daca acesta a disparut nu permite patrunderea in campul infractional si anunta politia ;
- intocmeste procesul verbal pentru prezentarea faptelor astfel constatate ;
- executa toate operatiunile de intretinere a armamentului si a celorlalte dotari specifice ;

- pastreaza secretul de serviciu si secretul de stat ;
- poarta armamentul, munitia precum si uniforma si insemnele distinctive, numai in timpul serviciului ;
- nu absenteaza nemotivat si fara sa anunte in prealabil seful ierarhic ;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale ;
- la incheierea serviciului prezinta in scris raportul de activitate pe ziua respectiva ;
- duce la indeplinire orice alte sarcini si dispozitii, intervenite ulterior , in conditiile legii ;

Responsabilitati :

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu ; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei si primarului;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit fisei postului, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite ;
- raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului ;
- isi insuseste si aplica documentele sistemului de management al calitatii care privesc activitatea pe care o desfasoara;
- se preocupa de aducerea la indeplinire a politicii si obiectivelor in domeniul calitatii;
- respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si de actiune in situatii de urgenta conform instruirii facute;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare.

Autoritate:

- reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
- semnaleaza conducerii institutiei orice problema deosebita legata de activitatea acesteia , despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati .

CAPITOLUL V - ORGANIZAREA MUNCII

Art.38

Timpul de muncă:

- a) Pentru functionarii publici si salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- b) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe de la ora 8,30 și se termină la ora 16,30. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.
- c) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- d) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, funcționarii publici si salariatii sunt obligați să semneze condica de prezență. Conducerea primăriei are dreptul și obligația să verifice periodic condica de prezență, fie la începutul programului de lucru, fie la sfârșitul acestuia.
- e) Funcționarul public sau salariatul care întârzie, trebuie să raporteze conducătorului compartimentului din care face parte motivul întârzierii, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

- f) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze ce acțiuni trebuie întreprinse în continuare.
- g) Compartimentul de resurse umane are ca sarcină ținerea la zi a condiții de prezență, având grijă să fie înscrși toți angajații, indiferent dacă sunt funcționari publici sau personal contractual, să opereze concediile de odihnă sau de incapacitate temporară de muncă, încetarea raporturilor de serviciu, dacă este cazul, precum și noii angajați în cadrul instituției. Condiția de prezență este instrumentul de bază în vederea întocmirii pontajului (foii colective de prezență), care la rândul său stă la baza calculării drepturilor salariale, sau de altă natură ale angajaților.
- h) Compartimentul de resurse umane răspunde de ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele motivate și nemotivate, concediile de boală și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al funcționarilor publici.

Art. 39

Repausul săptămânal, concediul de odihnă, concediul de boală și alte concedii

- a) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica. În cazul în care, sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici sau ale salariaților necesită prezența lor la locul de muncă, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite de comun acord cu conducerea primăriei.
- b) În cazul în care nu există posibilitatea recuperării timpului lucrat în zilele nelucrătoare, funcționarii publici și salariații vor beneficia de un spor la salariu, conform legii
- c) Funcționarii publici, conform art. 33 alin. (1) din Legea nr.188/1999, cu modificările și completările ulterioare, au dreptul la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani; 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani;
- d) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.
- e) Funcționarul public care dorește să plece în concediu de odihnă, trebuie să întocmească o cerere către conducerea primăriei, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării sale în concediu. Cererea trebuie să conțină în mod obligatoriu, pe lângă numărul de zile solicitat și perioada în care se va desfășura concediul său și persoana (funcționarul public) din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, care îi va ține locul pe perioada concediului și care îi va prelua sarcinile de serviciu. Totodată, cererea va trebui să aibă și viza conducătorului de compartiment.
- f) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor, este permisă cu aprobarea primarului.
- g) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.
- h) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului/functionarului public, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul/functionarul public din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența la locul de muncă.
- i) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații/functionarii publici au dreptul la concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege.
- j) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații/functionarii publici au dreptul la concedii fără plată.
- k) Salariații/functionarii publici au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea

salariatului/functionarului public, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

- l) Salariatul/functionarul public trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței în caz de boală.
- m) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor până la 2 ani, contractele de muncă nu pot fi desfăcute/raporturile de munca nu pot fi încetate și nu pot fi modificate.

Art. 40

Orele suplimentare

- a) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici încadrați în funcții publice de execuție, de conducere sau de către salariat este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, cu un spor aplicat la salariul de bază, după cum urmează: 75% din salariul de bază pentru primele 2 ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru; 100% din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 ore anual.
- b) Prestarea orelor suplimentare peste durata normală de lucru se admite, numai pentru întocmirea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgență în rezolvare, aprobarea primarului, la propunerea conducătorului de compartiment.
- c) Evidența situațiilor prevăzute la literele (a) și (b) se va face de compartimentul de gestionarea resurselor umane și financiare.

Art. 41

Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractului de munca

a) Modificarea raportului de serviciu al funcționarului public are loc prin:

-delegare

-detașare

-transfer

-mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice

-exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute în Codul muncii.

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare din următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și de odihnă; Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă. Modalitatea de realizare a acestui lucru este prevăzut în Codul muncii art.42 și art.47.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

b) Suspendarea raportului de serviciu se poate face:

-de drept

-la inițiativa funcționarului public, conform prevederilor cap.IX, Secțiunea a 2-a, art. 87, 88 din Legea nr.161/2003

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți. Modalitatea de realizare a acestui lucru este prevăzut în Codul muncii art.49-art.54.

c) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele condiții:

-de drept

-prin acordul părților, consemnat în scris

-prin eliberarea din funcția publică

-prin destituirea din funcția publică

-prin demisie, conform prevederilor cap. IX, Secțiunea a 3-a, art. 90 din Legea nr. 161/2003.

Contractul individual de muncă poate înceta: de drept; ca urmare a acordului părților la data convenită de acestea; ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege. Modalitatea de realizare a acestui lucru este prevăzut în Codul muncii art.56-art.57.

Art. 42

Accesul în sediul primăriei, asigurarea pazei și ordinii publice

a) Accesul în sediul Primăriei se poate face prin intrarea principală a acesteia

b) Paza bunurilor precum și ordinea publică sunt asigurate de angajații proprii.

CAPITOLUL VI - OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI SI SALARIATILOR

Art. 43

În vederea bunei desfășurări a activității, conducerea primăriei se obligă:

- a) să pună la dispoziția funcționarilor publici spațiu de lucru, cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea funcționarilor publici sau salariaților precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studii, pregătire profesională și de specialitate, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- e) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională ale funcționarilor publici/salariaților;
- f) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- g) să asigure plata drepturilor salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- h) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce prejudicii patrimoniului primăriei;
- i) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea, promovarea, sau eliberarea din funcție, după caz, a funcționarilor publici. încadrarea, promovarea, sau încetarea contractului individual de muncă, după caz, a salariaților.

Art. 44

Drepturile functionarilor publici si salariatilor

Funcționarii publici au următoarele drepturi:

-dreptul la opinie;

-este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;

-dreptul de asociere sindicală este garantat în condițiile legii;

-dreptul de asociere în organizații profesionale, sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

-dreptul la grevă;

-pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;

- dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
 - dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
 - dreptul la pensii, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
 - în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
 - dreptul la protecție din partea instituției în care își desfășoară activitatea împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
 - dreptul de despăgubiri din partea instituției dacă în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu a suferit un prejudiciu material din culpa instituției publice.
- Salariatii au, în principal, următoarele drepturi:
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - dreptul la concediul de odihnă anual;
 - dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - dreptul la demnitate în muncă;
 - dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - dreptul la acces la formarea profesională;
 - dreptul la informare și consultare;
 - dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - dreptul la protecție în caz de concediere;
 - dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 45

Indatoririle functionarilor publici si salariatilor:

I. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

Conform Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, s-au aprobat următoarele norme generale privind:

a) Asigurarea unui serviciu public de calitate:

-funcționarii publici 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 autorităților și ale instituțiilor publice;

-în exercitarea funcției publice, funcționarii publici 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 autorităților și instituțiilor publice.

b) Loialitatea față de Constituție și lege:

-funcționarii publici 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 care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

-funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

c) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

Funcționarilor publici 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.

Cu excepția ultimei restricții, celelalte se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene. Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea. Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

a) Libertatea opiniilor:

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

b) Activitatea publică:

- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii;
- funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

c) Activitatea politică: în exercitarea funcției publice, funcționarilor publici 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 partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori ale candidaților acestora.

d) Folosirea imaginii proprii:

- în considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

e) Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

- în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați: să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor 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;
- funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și

eficiență 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 de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

- pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

f)Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

- funcționarii publici 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;

- în relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

- în deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

g)Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor:

- funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

h)Participarea la procesul de luare a deciziilor:

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

- funcționarilor publici 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.

i)Obiectivitatea în evaluare:

- 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;

- 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;

- 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 codului de conduită al funcționarilor publici.

j)Folosirea prerogativelor de putere publică:

- este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal, ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

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

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

k) Utilizarea resurselor publice:

-funcționarii publici 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;

-funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

-funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

l) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

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

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

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

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

-Dispozițiile acestui punct se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

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

Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente în condițiile legii.

II. Salariatilor le revin, în principal, următoarele obligații:

-de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

-de a respecta disciplina muncii;

-de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;

-de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

-de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;

-de a respecta secretul de serviciu;

-de a avea un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate ;

-de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b)dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c)formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

CAPITOLUL VI - DISCIPLINA MUNCII

Art. 46

Abateri disciplinare pentru funcționarii publici:

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor

de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art.47

Abateri disciplinare pentru salariați:

Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

Art.48

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 12 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Modalitatea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, aplicarea sancțiunii disciplinare, precum și comunicarea acesteia sunt prevăzute în Codul Muncii, articolele 267 alin. 2 și art. 268.

Dispoziția de sancționare a primarului poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VII - IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 49

Instituția primăriei are obligația să asigure funcționarilor publici și salariaților din cadrul aparatului tehnic de specialitate condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) fiecare funcționar public, prin propriul său comportament trebuie să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți funcționari publici din instituție;
- b) fumatul în alt loc decât cel amenajat și consumarea de băuturi alcoolice, sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise;

c)funcționarii publici beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

d)activitatea de curățenie în birouri, grupuri sanitare și culoare de acces, se desfășoară zilnic, numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru functionari publici sau salariați.

Pentru asigurarea securității și sănătății la locul de muncă sunt întocmite norme și normative de protecție a muncii.

Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

La rândul lui, fiecare salariat/functionar public, prin propriul său comportament, trebuie să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți din instituție.

Art. 50

Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

a)Toate accidentele sau incidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii primăriei. Aceleași reguli sunt valabile și pentru evenimentele survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.

b)Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii primăriei, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii. Va fi anunțat în primul rând serviciul de ambulanță al Spitalului Județean.

Art. 51

Utilizarea echipamentelor tehnice din dotare:

a)Fiecare funcționar public este obligat să-și folosească echipamentul tehnic din dotare conform cerințelor, fiind interzisă încălcarea regulamentelor de protecție a muncii;

b)Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, de birotică, autovehiculele, aparatele de fotocopiere, etc., în general toate obiectele și mijloacele încredințate spre folosință în vederea executării atribuțiilor de serviciu.

c)Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist.

CAPITOLUL VIII-EGALITATEA DE SANSE SI DE TRATAMENT

Art.52

Prin egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

-alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

-angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

-venituri egale pentru munca de valoare egala;

-informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

-promovare la orice nivel ierarhic si profesional;

-conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;

-beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;

-organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;

-prestati si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.53

Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre institutie a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- stabilirea remuneratiei;
- beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- evaluarea performantelor profesionale individuale;
- promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Art.54

Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex.

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca sau a raporturilor de munca..

Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

- femeia este gravida sau se afla in concediu de maternitate;
- angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap.

La incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, angajatul/angajata are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) asigura informarea tuturor angajatilor cu privire la interzicerea hartuirii si a hartuirii sexuale la locul de munca;

c) informeaza imediat dupa ce a fost sesizat autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul aplicarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre primarie a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii

legii privine egalitatea de sanse intre femei si barbati si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

Art. 55

Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile Legii nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală și cu celelalte reglementări legale in vigoare.

Personalul încadrat, pe lângă sarcinile enumerate mai sus, va executa toate lucrările care, potrivit naturii lor, se încadrează în sfera sa de activitate, precum și care îi sunt repartizate spre rezolvare prin fișa postului, pe bază de acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau dispoziții date de către conducătorii ierarhic superiori. Pe baza prezentului regulament vor fi modificate fișele posturilor, dacă este cazul.

Art. 56

Săptămânal, programul zilnic de lucru pentru personalul primăriei se desfășoară de luni până vineri, stabilit în baza dispoziției primarului cu acordul reprezentanților personalului primăriei.

Art. 57

Funcționarii publici au datoria să respecte îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legea nr. 161 / 2003 privind combaterea corupției .

Art. 58

Prin întregul lor comportament, funcționarii publici din cadrul primăriei trebuie să fie demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin.

Art. 59

Măsuri de punere în aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primăriei orasului Amara:

- a) regulamentul va fi adus la cunoștință, funcționarilor publici si slariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primăriei, prin afisare la avizierul institueii;
- b) la data aprobarii prevederilor prezentului regulament isi inceteaza valabilitatea Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al Primăriei orasului Amara adoptat prin Hotararea nr.84/2005.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

PANES CONSTANTIN

