

ROMÂNIA
COMUNA SÎNT ANDREI
JUDEȚUL BIHOR

HOTĂRÂRE NR. 54

Din 28 august 2007

Privind aprobarea Manualului Organizării Primăriei Sîntandrei Și a
Regulamentului Intern de Funcționare

Avînd în vedere prevederile an.36 alin.2 lit.a din Legea 215/2001 republicată privind administrația publică locală,prevederile Legii 188/1999 ,privind Statutul Funcționarilor Publici precum și prevederile art.257 -258 din Legea 53/2003-Codul Muncii.

În baza prevederilor art.45 alin. 1 din Legea 215/2001,republicată privind administrația publică locală,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SÎNTANDREI HOTĂRĂȘTE:

Art.1.Se aprobă Manualul Organizării Primăriei Sîntandrei precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al acesteia.

Art.2. Prevederile prezentului Regulament se completează cu acte normative ce vor fi adoptate în materie și poate fi modificat ori de cîte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o cer.



Contrasemnează
Secretar
Mariana Jurcuț

JUDETUL BIHOR
PRIMARIA COMUNEI SINTANDREI

R E G U L A M E N T
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A
PRIMĂRIEI COMUNEI SÎNTANDREI

I.MANUALUL ORGANIZĂRII PRIMĂRIEI SÎNTANDREI
II.REGULAMENTUL INTERN

JUDEȚUL BIHOR
PRIMARIA COMUNEI SÎNTANDREI

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
PRIMARIEI COMUNEI SÎNTANDREI

DISPOZITII GENERALE

Art.1-Definitie: Regulamentul de organizare si functionare (R.O.F.) detaliaza modul de organizare al autoritatii publice si a subdiviziunilor sale organizatorice, stabileste regulile de functionare, politicile si procedurile autoritatii publice, normele de conduita, drepturile si obligatiile angajatilor acesteia.

Art.2 -Structura: Partile componente ale Regulamentului de organizare si functionare sunt:

- Manualul organizarii – care cuprinde descrierea organizarii autoritatii publice si a subdiviziunilor sale organizatorice;
- Regulamentul Intern – care cuprinde regulile de functionare, normele de conduita, drepturile si obligatiile angajatilor autoritatii publice, politicile si procedurile acesteia.

Art.3 – Functii: În cadrul autoritatii publice, Regulamentul de organizare si functionare ajuta la îndeplinirea urmatoarelor functii:

- Functia de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toti angajatii dobândesc o imagine comuna asupra organizarii autoritatii publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor – ce revin fiecarui membru al organizatiei – fiecare persoana stie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare, pentru realizarea unei activitati conforme cu standardele de calitate ;
- Functia de integrare sociala a personalului – ROF contine reguli si norme scrise care regleaza activitatea întregului personal, care lucreaza la realizarea unor obiective comune.

Art.4 – Persoanele vizate:

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru personalul încadrat cu contract individual de munca din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sîntandrei .

Art.5 – Intrare în vigoare:Prezentul Regulament este valabil de la data aprobarii sale prin hotarâre a Consiliului Local al Comunei Sîntandrei si își produce efectele fata de angajati din momentul încunostintarii acestora.

PARTEA I:MANUALUL ORGANIZARII PRIMARIEI COMUNEI SÎNTANDREI

CAPITOLUL I:

DISPOZITII GENERALE

Art.6 – Primarul, Viceprimarul, Secretarul împreuna cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sîntandrei , constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita „Primaria Comunei Sîntandrei ”, care aduce la îndeplinire hotarârile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionând problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.7 – Comuna Sîntandrei are un primar si 1 viceprimar, alesi în conditiile legii pe o perioada de 4 ani.

Art.8 – Sediul Primariei Comunei Sîntandrei este în localitatea Sîntandrei.

Art.9 – Misiunea sau scopul Primariei Comunei Sîntandrei rezida în solutionarea si gestionarea, în numele si în interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta, treburilor publice, în conditiile legii.

Art.10 – Administratia publica în Comuna Sîntandrei se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.11 – În cadrul Primariei Comunei Sîntandrei se interzice discriminarea si asigurarea unui tratament inegal între femei si barbati, personalul de conducere avînd obligatia de a informa sistematic angajatii din structura condusa asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalitatii de tratament între femei si barbati în cadrul relatiilor de munca.

CAPITOLUL II:

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.12 – Structura organizatorica a Primariei Comunei Sîntandrei cuprinde , birouri si compartimente, constituite în conformitate cu organigrama, anexa la prezentul regulament.

Art.13 – Serviciile, birourile si compartimentele care intra în alcatuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sîntandrei sunt conform organigramei, anexa la prezenta.

Art.14. - (1) Prin birou, în înţelesul prezentului regulament, se înţelege structura organizatorica funcţionala, constituita din mai multe compartimente de specialitate grupate după specificul unei activităţi.

(2) Prin compartiment de specialitate, în înţelesul prezentului regulament, se înţelege o structura organizatorica, funcţionala organizat ale cărui atribuţii sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

Art.15. - Structurile organizate conform art. 14 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp si în mod corespunzător a atribuţiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziţii si alte prevederi legale în vigoare precum si a sarcinilor ce le sunt încredinţate de şefii ierarhic superiori.

Art. 16. - Numirea si eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condiţiile legii.

Art. 17. Normele de disciplina a muncii si conduita civica, stabilite prin prezentul Regulament, se aplica tuturor persoanelor care lucreaza in aparatul propriu al Primarului, indiferent de durata raportului de munca sau a contractului individual de munca.

De asemenea, prevederile Regulamentului sunt aplicate si personalului detaşat.

Persoanele delegate sa desfăşoare activitatea in cadrul aparatului propriu sunt obligate sa respecte regulile de disciplina in unitatea economica sau instituţia care i-a delegat si pe cele specifice locului de munca in care îşi desfăşoară activitatea in timpul delegării.

Art. 18. Persoanele care isi desfăşoară activitatea in cadrul structurii aparatului propriu al Primarului municipiul Salonta au calitatea de funcţionari publici si personal contractual.

SUBCAPITOLUL I.

Dispozitii generale:

Art. 19. - Atributii generale ale birourilor, serviciilor si compartimentelor independente.

1. Desfăşoară activităţi în conformitate cu normele si standardele europene în vederea implementarii legislaţiei specifice si a aquis-ului comunitar;
2. Elaborează si fundamentează propunerile privind strategia de dezvoltare locala, de dezvoltare urbanistica si amenajare a teritoriului si alte strategii potrivit domeniului de activitate;
3. Aduc la îndeplinire dispoziţiile primarului si hotărârile consiliului local;
4. Prezinta primarului rapoarte si informări cu privire la activitatea desfăşurata si fac propuneri pentru îmbunătăţirea standardului de calitate si cost al serviciilor prestate;
5. Asigura proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competenta;

6. Întocmesc proiecte de hotărâri si de dispoziții inițiate/dispuse de primar, precum si rapoartele si referatele de specialitate care deriva din atribuțiile specifice domeniului de activitate;
7. Fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării acțiunilor, activităților, proiectelor si programelor ce deriva din atribuțiile specifice compartimentului;
8. Propun, argumentează si înaintează compartimentelor cu atributii privind achizițiile publice necesarul de produse, servicii si lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achizitii;
9. Angajeaza si lichideaza, cu respectarea prevederilor legale, cheltuielile ce deriva din atribuțiile specifice compartimentului;
10. Aplica prevederile prevazute de Manualul Calitatii si în procedurile generale si operationale specifice domeniului sau de activitate în vederea mentinerii sistemului de Management al Calitatii;
11. Soluzioneaza în conditiile legii, potrivit competentelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice si juridice, inclusiv problemele sesizate la audientele acordate de primar, viceprimar si secretar;
12. Întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seama statistice si raportari specifice domeniului de activitate;
13. Transmit, către persoana responsabila, situația privind ajutorul de stat acordat de Consiliul Local al Comunei Sîntandrei ;
14. Realizează machetele materialelor de promovare, prezentare în domeniul specific de activitate;
15. Rezolva, în termen legal, corespondenta repartizata;
16. Participa la programele de asistenta tehnica de care beneficiază Primaria Comunei Sîntandrei în vederea realizarii cu succes a obiectivelor acestora;
17. Arhivează si pastrează în condiții de securitate documentele specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
18. Birourile și compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei . Sîntandrei vor lucra pe bază de programe de activitate și vor face analize de câte ori va fi necesar, dar cel puțin odată pe trimestru, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul municipiului care le coordonează.
19. Îndeplinesc si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau transmise de șefii ierarhici superiori.

SUBCAPITOLUL II Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Salonta.

SUBCAPITOLUL III.

Viceprimarul comunei coordonează :

- 1.Compartimentul urbanism**
- 2.Compartimentul protecția mediului ;**
- 3.Compartimentul pază și ordine ;**
- 4.Compartimentul gospodărie comunală ;**

Secretarul comunei coordonează :

- 1.Compartimentul Juridic**
- 2.Compartimntul relații cu Publicul și Circulația Documentelor ;**
- 3.Compartimentul Stare Civilă ;**
- 4.Compartimentul Informatică ;**
- 5.Compartimentul Resurse Umane ;**
- 6.Compartimentul Agricol**
- 7.Guard ;**

Primarul comunei coordonează direct

- 1.Compartimentul finaciar-contabilitate**
- 2.Compartimentul achiziții publice**

3.Compartimentul consilier primar

Art. 20. Atribuțiile primarului:

Primarul comunei. Sîntandrei conduce, îndrumă și controlează întreaga activitate a aparatului propriu de specialitate al comunei Sîntandrei.

Primarul îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor
- e) alte atribuții stabilite de lege.

1. În temeiul prevederilor art. 63 din Legea nr. 215/2001 republicata, primarul îndeplinește următoarele atribuții:

- ofițer de stare civilă și autoritate tutelară;
- asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, rapoarte și informații;
- elaborează proiectele privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- prezintă în primul trimestru Consiliului Local, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale.
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării Consiliului Local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractele de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare, în numele unității administrativ teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial atât la sediul social principal cât și la sediul secundar.
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru asigurare inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlul efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

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

Numeste conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, ca urmare a promovării concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea primarului în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului având

anexat contractul de management.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în Comuna Sîntandrei .

Primarul poate delega atribuții, în condițiile legii.

În această calitate primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, dacă sarcinile ce-i revin nu pot fi rezolvate prin aparatul propriu de specialitate.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate secretarului unității administrativ teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, acestea devenind executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Primarul poate delega atribuții în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului.

Viceprimarul și Secretarul municipiului îndrumă și controlează serviciile, compartimentele repartizate prin dispoziția primarului.

Legătura între serviciile, birourile și compartimentele din aparatul propriu de specialitate se face prin conducătorii acestora și prin persoanele prevăzute în alineatul precedent, iar cu Prefectura și cu Consiliul Județean Bihor prin Primarul Comunei Sîntandrei.

SUBCAPITOLUL IV.

Art.21. Atribuțiile viceprimarului:

Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

1. conduce, coordonează, îndrumă birourile/compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Sîntandrei, precum și instituțiile de subordonare locală, stabilite prin dispoziția primarului;
2. îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor conform sarcinilor de serviciu, în cazul gardienilor publici va avea aceeași sarcină de îndrumare și supraveghere;
3. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare populației cu sprijinul serviciilor specializate;
4. săptămânal în zilele de piață și târg, verifică în baza împuternicirii date de primar, modul de desfășurare a activităților specifice și respectarea legilor comerciale și sanitare, cât și existența certificatelor de producător;
5. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale în condițiile legii;
6. ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței șeptelului de animale de pe raza municipiului;
7. anual ia măsuri pentru organizarea împreună cu circumscripția veterinară a acțiunilor veterinare care se fac animalelor care ies la pășunat, urmărind, totodată, și respectarea tuturor normelor sanitare veterinare în acest sens;
8. coordonează activitatea de dezvoltare urbană (activitățile: salubritate, spații verzi, mecanizare-atelier, întreținere-drumuri, apă-canalizare-epurare);
10. asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, evidența drumurilor, a străzilor în condițiile legii;
11. exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, obor, locuri și parcuri de distracție, și, totodată, ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
12. răspunde de inventarierea bunurilor care aparțin domeniului public și privat a municipiului;

13. răspunde de ordinea, igiena, curățenia, comunei Sîntandrei și a extravilanului acestuia;
14. răspunde de buna funcționare și ecologizare a haldei de gunoi;
15. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei Sîntandrei, precum și pentru decolmatarea văilor, podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
16. organizează evidența lucrărilor de construcții din municipiu și pune rezultatele la dispoziția autorităților centrale;
17. verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor și anexelor instituțiilor de învățământ aflate în patrimoniul Comunei Sîntandrei;
18. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor C.L.C.S., care sunt în domeniul atribuțiilor la termenul stabilit de C.L.C.S. sau la termenul stabilit de primar;
19. răspunde de sumele cheltuite din bugetul local pentru gospodărirea și administrarea patrimoniului municipiului;
20. verifică și răspunde de încasarea sumelor în urma închirierilor domeniului public și privat;
21. ține legătura cu organele de control județene sau centrale, în cazul controalelor făcute de garda financiară, poliția economică, protecția consumatorului etc. și va raporta în scris primarului despre rezultatul controlului;
22. execută și alte sarcini atribuite de primar;

SUBCAPITOLUL V.

Secretarul Comunei Sîntandrei este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art. 22. Atribuțiile secretarului:

Secretarul îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local;
2. coordonează Serviciul de Stare Civilă Serviciul Administrație Publică Locală; Biroul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare și Administrativ din cadrul aparatului de specialitate a Primarului, precum și aparatul permanent al Consiliului Local;
3. avizează proiectele de hotărâre ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
4. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
5. urmărește rezolvarea corespondenței în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
6. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, precum și efectuarea lucrărilor de secretariat;
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, a actelor emise de Consiliul Local sau de primar, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
10. secretarul poate coordona și alte servicii din aparatul de specialitate al autorității administrației publice locale, stabilite de primar;
11. secretarul poate delega atribuții subordonatilor.
12. secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de primar.

SUBCAPITOLUL VI

Atribuțiile și sarcinile specifice ale serviciilor, birourilor, compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Salonta.

Art.23. Compartimentul Juridic.

Compartimentul Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

1. analizează și vizează expunerile de motive și referatele de specialitate ale aparatului propriu ale administrației publice locale, referate ce se propun de către primar, initiator ;
2. avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea juridică a Primăriei;
3. reprezintă Primăria și primarul în fața instanțelor judecătorești și comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar;
4. urmărește apariția actelor normative de interes general cu sarcini pentru administrația publică locală și propune după caz, în limitele competenței;
5. organizează acțiuni pentru cunoașterea de către cetățeni a actelor normative cu aplicabilitate generală;
6. prezintă trimestrial raport de activitate cu privire la starea și stadiul proceselor pe rol la instanțele judecătorești;
7. vizează pentru legalitate toate contractele pe care instituția le încheie cu persoane fizice sau juridice;
8. prezintă și argumentează în comisiile de specialitate și în plenul Consiliului Local referatele de specialitate întocmite sau la a căror întocmire a colaborat cu celelalte servicii, birouri sau compartimente;
9. îndeplinirea și altor atribuții prevăzute de actele normative, cu privire la legalitatea actelor.
10. Avizeaza alte documente întocmite de serviciile si compartimente independente;
11. Acorda consultanta juridica birourilor, serviciilor si compartimentelor din cadrul institutiei ;
12. Procura actele necesare intocmirii dosarelor cauzelor în care municipiul Salonta este parte; si tine evidenta acestora ;
13. Întocmeste informatiile privind actele normative nou aparute si le transmite directiilor si compartimentelor independente;
14. Participa în comisiile de licitatii si alte comisii constituite în vederea desfasurarii activitatii specifice a institutiei;
15. Elaboreaza proiectele contractelor de închiriere, concesiune, asociere, colaborare, dare în administrare, în folosinta gratuita si a altor contracte care au ca obiect bunuri aparținând domeniului public si privat al Comunei Salonta;

Art.24. Compartimentul Relații cu Publicul, Evidența și Circulația Documentelor.

Atribuțiile principale ale compartimentului relații cu publicul, evidența și circulația documentelor sunt:

1. asigură primirea, evidența, transmiterea și rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor adresate de către cetățeni, cu înmânarea numărului de înregistrare, și, totodată, furnizează informațiile necesare în sensul îndrumării petiționarilor
2. urmărește rezolvarea în termen legal a cererilor cetățenilor, întocmind bilunar scadențare și, totodată, informează conducerea despre comunicarea în termen de 30 zile de la înregistrare a răspunsurilor;
3. organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar și secretar, și, totodată, urmărește rezolvarea problemelor ridicate;
4. îndeplinește atribuții specifice privind Legea 544/2002;
5. informează mass-media despre activitatea instituției și urmărește materialele publicate despre activitatea Primăriei, a instituțiilor subordonate, întâlnirea și transmiterea acestora a răspunsurilor în scris conform prevederilor legale în vigoare;
6. informează secretarul municipiului asupra activității desfășurate și a rezultatelor obținute;
7. aduce la cunoștință publică prin afișare sau publicare, actele emise;

8. înregistrează și repartizează corespondența primită;
9. asigură predarea în termen optim a actelor cu caracter urgent;
10. asigură evidența și păstrarea documentelor cu caracter secret, potrivit actelor normative în vigoare;
11. asigură expedierea corespondenței;
12. păstrează și manipulează ștampila nr.1

Art. 25. Compartimentul de Asistență Socială Comunitară.

Compartimentul de Asistență Socială Comunitară îndeplinește în principal următoarele atribuții:

1. întocmește evidența persoanelor care se află în situație socială, medicală sau economică nefavorabilă;
2. sprijină ocrotirea socială a bolnavilor cronici;
3. asigură asistență socială persoanelor vârstnice, efectuând în acest sens internări în cămine de bătrâni, cămine-spital;
4. asigură acordarea de ajutoare de urgență, acordarea de proteze, ajutoare de deces;
5. efectuează procedurile necesare în vederea acordării ajutorului social familiilor și persoanelor singure;
6. sprijină soțiile de militari în termen pentru întocmirea dosarelor în vederea obținerii ajutorului de la Centrul Militar Județean;
7. întocmesc dosarele pentru obținerea alocației de stat pentru copii între 0-7 ani, respectiv 14-16 ani, care nu frecventează școala;
8. întocmesc anchete sociale pentru obținerea burselor școlare;
9. întocmesc documentelor, verificarea activităților asistenților personali al persoanelor cu handicap grav;
10. asigură eliberarea documentelor necesare obținerii ajutorului de șomaj;
11. sprijină invalizii și veteranii de război în obținerea drepturilor prevăzute de lege;
12. asigură sprijinul pentru asociații/fundații în vederea aplicării legii cantinelor sociale;
13. colaborează cu asociațiile de proprietari în vederea întocmirii documentelor necesare obținerii ajutorului pentru încălzirea apartamentelor în perioada de iarnă;
14. ține evidența, pe categorii de vârstă, școlarizare etc., a cetățenilor de etnie romă din localitate;
15. colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației rromilor (locuințe, acte de stare civilă etc.);
16. elaborează, împreună cu compartimentul de specialitate, proiecte specifice în vederea obținerii de fonduri pentru aplicarea programului guvernamental în domeniu;
17. colaborează cu organizațiile non-guvernamentale în vederea aplicării de diverse programe în domeniul de specialitate.
18. gestionează eficient resursele financiare repartizate, potrivit bugetului, pentru plata asistentilor personali, a abonamentelor si indemnizatiilor;
19. desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale pentru încadrarea într-un grad de handicap, respectiv internarea în centre de îngrijire și centre medico- sociale;
20. acorda consiliere și asistență persoanelor vârstnice la încheierea de acte juridice în schimbul întretinerii;

Art. 26. Compartimentul de Autoritate Tutelară.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- a) asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Consiliului Local cu privire la autoritatea tutelară;
- b) Efectuează anchete sociale, la cererea instanțelor judecătorești, în cauze care au ca

obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul dintre părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare

- c) Întocmeste anchete sociale la cererea Poliției privind minorii care au comis fapte penale;
- d) Asista persoanele vârstnice cu domiciliul în Sîntandrei, la cererea acestora sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor sale, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, de către un reprezentant al Autorității Tutelare;
- e) Efectuează ancheta socială completă a cazului în termen de 5 zile de la sesizare și propune, după caz, măsuri de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;
- f) Asigură documentația necesară promovării în justiție a acțiunilor de punere sub interdicție a persoanelor cu alienație sau debilitate mintală;
- g) Examinează și soluționează cererile și sesizările persoanelor fizice și juridice, în limitele competențelor legale;
- h) Redactează proiectele de dispoziții ale Primarului Comunei Sîntandrei privind:
 - instituirea tutelei bolnavului psihic, pus sub interdicție judecatorească;
 - instituirea curatelei generale și a curatelei speciale privind încuviințarea actelor juridice ale minorilor și bolnavilor puși sub interdicție judecatorească;
 - aprobarea de dări de seamă ale tuturor bolnavilor, puși sub interdicție judecatorească și descarcarea din gestiune a acestora.
- i) Verifică periodic dosarele de tutelă ale bolnavilor puși sub interdicție judecatorească, menținerea permanentă a legăturilor cu familiile celor ocrotiți și urmărirea situației acestora.
- j) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- k) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- l) Raspunde de încheierea cu obiectivitate și fără părtinire a actelor scrise privind rezultatele anchetelor, da dovada de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- m) Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- n) Raspunde 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;
- o) Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- r) Raspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- s) Raspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin Fișa Postului.
- ș) conduce la zi a "Registrului unic" cu cazurile de ocrotire a minorilor;
- t) colaborează cu toate instituțiile abilitate în domeniul protecției sociale;

Art. 27. Compartimentul de Cultură, Învățământ și Tineret

- Elaborează politici culturale pentru instituție, oferă consultanță pe probleme culturale pentru proiectele derulate în colaborare cu Primăria Comunei Sîntandrei.
- Întocmeste referate pentru acordarea titlurilor de cetățean de onoare al Comunei Sîntandrei și alte titluri, organizează festivități de decernare a acestora;
-
- Asigură o interacțiune activă între Primărie și instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului local și alte instituții de cultură

- schimburi de experienta în probleme legate de lucrul direct cu organizatiile neguvernamentale;
- disemineaza în cadrul institutiei rezultatele obtinute acolo unde este cazul;
- organizeaza întâlniri cu reprezentantii Primariei pe teme de interes
- organizeaza o bibliotecă de proiecte publice;
- Mentine si dezvolta relatia cu societatea civila;
- Gestioneaza operativ Agenda Culturala a Primariei si a relatia cu comisia de cultura a Consiliul Local Sîntandrei;
- Elaboreaza unele politici culturale;
- Colaboreaza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei;
- Sprijina institutiile pentru accesul la resurse si depunerea de proiecte la finantatori interni sau/si externi;
- participa la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestari derulate de organizatiile neguvernamentale;
- creaza sau/si participa la parteneriate locale pentru punerea în practica a proiectelor comunitare;
- organizeaza activitățile de protocol

Art. 28 COMPARTIMENTUL EVIDENȚA REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCICIAR functioneaza în subordinea directa a Secretarului

ATRIBUTII:

- a) Asigura culegerea si înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei Sîntandrei, tinerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor institutii;
- b) Elibereaza certificate de producator, bilete de adeverirea proprietatii si sanatatii animalelor; elibereaza diferite adeverinte cu privire la terenurile detinute în proprietate sau sub alte forme (folosinta, arenda, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodariile populatiei; elibereaza titlurile de proprietate si ordinele prefectului emise în baza Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare; elibereaza copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, schite) elibereaza bonurile de motorina sau alte forme de subventii acordate de stat agricultorilor;
- c) Înregistreaza contractele de arendare încheiate între arendatori si arendasi pentru bunurile agricole arendate aflate pe raza Comunei Sîntandrei;
- d) Centralizeaza cererile depuse de catre beneficiarii subventiilor (ajutoare banesti, bonuri valorice, bonuri de motorina, etc.) acordate de stat agricultorilor; asigura afisarea la vedere publica a listelor cu beneficiarii subventiilor acordate de stat, a listelor cuprinzând producatorii agricoli carora li s-au eliberat certificatele de producator, a situatiilor privind stadiul aplicarii Legii fondului funciar;
- e) Asigura solutionarea cererilor, sesizarilor si reclamatiiilor primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice si de la alte compartimente din cadrul primariei; întocmeste diverse adrese, comunicari, solicitari, anunturi, referate, procese-verbale;
- f) Elaboreaza proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului;
- g) Asigura participarea efectiva a consilierilor serviciului la punerea în aplicare a Legii fondului funciar; asigura verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituiri si constituirii dreptului de proprietate; asigura efectuarea verificarilor pe teren a amplasamentelor solicitate; asigura punerea în posesie a celor îndreptatiti; asigura întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie, întocmirea diferitelor adrese, comunicari, corespondente legate de aplicarea legii fondului funciar; asigura clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legii (de vechile amplasamente, de vecinatati, de limitele de hotar între parcelele atribuite, etc.);

- h) Asigura îndosărierea cererilor primite spre solutionare, arhivarea dosarelor; asigura formarea bazei de date a serviciului;
- i) Colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei, cu specialistii de la Directia Agriculturii Dezvoltare Rurala Bihor, colaboreaza cu alte institutii în rezolvarea problemelor de fond funciar si de agricultura;
- k) Efectueaza activitate de relatii cu publicul, consiliere;
- l) Contribuie la realizarea bugetului local, prin aplicarea diferitelor taxe stabilite prin legi si prin hotărâri ale consiliului local.
- m) Întocmeste diferite situatii statistice, situatii centralizatoare specifice activitatii ale serviciului.
- n) Colaboreaza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei;
- o) În calitate de functionari publici, raspund dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savârsite în exercitarea atributiunilor ce le revin;
- p) Raspund de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea confidentialitatii faptelor, datelor si informatiilor de care iau cunostinta în exercitarea functiei publice, în conditiile legii;
- r) Raspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod constiincios, cu impartialitate si în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abtin de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- s) Raspund de realizarea la timp si întocmai a sarcinilor de serviciu; raspund de îndeplinirea atributiilor ce le revin corespunzator functiei publice pe care o detin, precum si de îndeplinirea atributiilor ce le sunt delegate;
- ş) Raspund de pastrarea bunurilor din dotarea serviciului;
- t) Raspund de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului sau încredintate de seful ierarhic sau de catre primar;

Art.29. COMPARTIMENTUL ARHIVA

ATRIBUTII:

- a) Initiaza si organizeaza activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul institutiei unde îsi desfasoara activitatea, asigura legatura cu Arhivele Nationale în vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate în depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
- c) Seful compartimentului arhiva este secretarul comisiei de selectionare, si în aceasta calitate convoaca comisia în vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeste formele cerute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale, asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- d) Cerceteaza documentele din depozit în vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- e) Pune la dispozitie pe baza de semnaturasi tine evidenta documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului împrumutat, dupa restituire acestea fiind reintegrate la fond;
- f) Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia în depozitul de arhiva, solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului, informeaza conducerea unitatii si propune masuri în vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- g) Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;

- h) Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivelor Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale.
- i) Asigură legarea corectă și estetică a documentelor din cadrul arhivei a documentelor din cadrul arhivei care au termenul de păstrare mai mare de 10 ani.
- j) Verifică și triază fondul arhivistic și face propuneri pentru casarea actelor cu termenul de păstrare depășit.
- k) Preia sub semnatura de la birouri/servicii documentele ce urmează să fie arhivate și se ocupă de organizarea arhivei.
- l) Îndeplinește alte sarcini primite de la șefii ierarhici.

SUBCAPITOLUL VII

Art. 30. Compartimentul de stare civilă.

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, în conformitate cu legislația în vigoare, acte de naștere, de căsătorie și deces, eliberând, totodată, în acest sens, și certificate doveditoare.
2. înregistrează acte și fapte de stare civilă, în registrele de nașteri, căsătorii, decese, eliberând certificate de stare civilă în acest sens;
3. oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
4. întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, decese, înaintarea acestora la Direcția Județeană de Statistică;
5. reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
6. efectuarea mențiunilor pentru retragerea, renunțarea la cetățenia română;
7. înaintarea lunară la organul de Poliție al actelor de identitate a decedaților, precum și la Centrul Militar Județean Bihor a livretelor militare al bărbaților decedați sub 50 de ani;
8. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, acest compartiment răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de stare civilă;
9. completarea dosarelor pentru obținerea indemnizațiilor de naștere, precum și a statelor de plată în vederea plății acestora;
10. completarea și înmânarea livretelor de familie;
11. atribuie coduri numerice personale, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care la arhivează și păstrează în condiții de deplină securitate;
12. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morți pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
13. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
14. îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare în domeniul de stare civilă.

Art. 31. Compartimentul informatică.

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. actualizează permanent registrul de evidență a populației cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice locale sau centrale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
2. preia în registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identificare;
3. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
4. copiază pe dischete sau C.D. lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a

pașapoartelor;

5. evidențiază incidentele de hard – soft și de aplicație;

6. rezolvă erorile din baza de date locală, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;

7. salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

8. asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și, totodată, ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

9. execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului sau a instituției;

Art. 32. Compartimentul secretariat-arhivă.

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, a ștampilelor și sigiliilor, și, totodată, ține evidența repartizării acestora în cadrul serviciului;

2. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivel de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

3. asigură înregistrarea intrării/iesirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

5. înregistrează corespondența, o predă compartimentelor interesate, în vederea prelucrării;

6. expediază corespondența;

7. organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau de către funcționarul desemnat în acest sens;

9. transmite Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Bihor sintezele și analizele întocmite;

10. execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului sau a instituției;

SUBCAPITOLUL VIII

Art. 33. Compartimentul salarizare.

1. Stabilește drepturile salariale ale personalului, la încadrarea în munca și calculează drepturile salariale lunare, până la venitul brut;

2. Tine evidența concediilor de odihnă, de studii, fără plată, pentru îngrijirea copilului de până la doi ani, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum și a învoierilor;

3. Tine evidența prezentei personalului;

4. Întocmește la cerere și eliberează adeverințe privind vechimea în munca și în specialitate pentru angajații instituției;

5. Colaborează cu toate instituțiile publice pentru aplicarea prevederilor din domeniul salarizării pentru întregul personal și comunică datele solicitate de către acestea;

6. Asigura secretariatul tehnic al comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

8. Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate și a personalului din instituțiile subordonate;

9. Urmărește la instituțiile subordonate aplicarea corectă a legislației cu privire la salarizare;

10. Întocmește declarațiile fiscale și pe cele privind contribuțiile asiguraților și angajatorului la bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de somaj, de sănătate și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;

11. Întocmește și înaintează organelor competente situațiile statistice cu privire la forța de muncă și fondul de salarii;

12. Întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;

13. Urmărește întocmirea statelor de plată, plata indemnizațiilor prevăzute de lege consilierilor locali;

14. Întocmește referate, expuneri de motive specifice pe care le supune spre aprobare Consiliului

Local;

Completează, păstrează carnetele de muncă, operând la zi toate schimbările survenite

15. Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative cu privire la salarizare.

Art. 34. Compartimentul resurse-umane.

Are în principal următoarele atribuții:

1. Tine evidența dosarelor personale ale angajaților aparatului propriu de specialitate și asigură actualizarea permanentă a acestora;
2. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
3. Coordonează activitatea de stagiu de practică efectuată în cadrul primăriei de către elevi și studenți;
4. Gestionează cariera în funcția publică a personalului din cadrul Primăriei Municipiului Salonta;
6. Întocmește lucrările privind numirea și eliberarea din funcție a personalului, modificarea și suspendarea raportului de serviciu/munca, sancționarea, acordarea unor sporuri prevăzute de lege;
7. Intocmește lucrările necesare pentru încadrarea, transferarea, desfacerea contractului de muncă și alte mișcări de personal;
8. Intocmește dosarul personal pentru fiecare persoană încadrată în muncă;
9. Completează dosarul personal al angajaților cu actele eliberate ulterior.
10. Asigură semnarea zilnică a condiției de prezență de către toți salariații Primăriei, precum și verificarea prezenței acestora la locul de muncă;
12. Urmărește perfecționarea personalului din aparatul propriu de specialitate al Primarului, ține evidența acestora;
13. Îndeplinește atribuții specifice prevăzute în Statutul Funcționarului Public, cu privire la promovarea, sancționarea funcționarilor publici;
14. Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative cu privire la resurse umane și salarizare;
15. Analizează și răspunde în termen legal, la cererile/sesizările legate de salarizare și resurse umane.

Art. 35. Compartimentul administrativ-protocol.

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. Propune lucrările de întreținere necesare clădirii primăriei;
2. Urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere a clădirii Primăriei;
3. Se îngrijește de utilizarea rațională a imobilului, instalațiilor aferente;
4. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile stocabile din Primărie;
5. Organizează efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi (săli de ședințe, coridoare, casa scărilor, holuri etc.) și în celelalte spații aflate în clădirea Primăriei;
6. Asigură încălzirea birourilor, sălilor de ședințe în perioada de iarnă;
7. Asigură prin personalul de pază și salubritate, curățirea zăpezii de pe trotuarele din fața clădirii Primăriei;
8. Asigură aprovizionarea instituției cu rechizite de birou, combustibil pentru perioada de iarnă;
9. Urmărește aprovizionarea cu carburanți pentru autoturismele Primăriei și pentru celelalte mijloace de transport din dotare;
10. Răspunde de respectarea normelor P.S.I. în cadrul instituției, de asigurarea mijloacelor de stingere a incendiilor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
11. Urmărește respectarea dispozițiilor cu privire la folosirea camerei de oaspeți, menținerea curată în permanență a acesteia;
12. Îndeplinește și atribuții de protocol;

13. Asigură funcționarea corespunzătoare a centralei telefonice și a tuturor telefoanelor interioare;
14. Asigură funcționarea în bune condiții a xeroxului instituției, centralei telefonice;
15. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la domeniul său de activitate.

Art. 36. Compartimentul pază.

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acestuia în ceea ce privește paza sediului Consiliului Local, al Primăriei Comunei Sîntandrei , a tuturor instituțiilor importante și a pășunii comunale.
2. Asigură permanență la telefonul Primăriei în afara programului de lucru și cu ocazia sărbătorilor oficiale;
3. Întocmește cu sprijinul Poliției Comunei Sîntandrei planul de pază în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
4. Asigură securitatea birourilor Primăriei în timpul și după programul de lucru;
5. Asigură folosirea rațională și numai cu aprobarea conducerii instituției a sălilor de ședințe și a camerelor de oaspeți;
6. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare referitoare la pază și ordine.
7. Urmărește și îndrumă accesul cetățenilor, în timpul programului cu publicul, în instituție conform programului.

SUBCAPITOLUL IX.

COMPARTIMENT FINANCIAR- ECONOMIC

Art. 37 .

Atribuțiile serviciului economic sunt:

1. Elaborează proiectele bugetului local, bugetului activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne si externe, veniturilor si cheltuielilor în afara bugetului local si ale institutiilor finantate din bugetul local în baza propunerilor fundamentate transmise de catre serviciile, birourile si compartimentele independente din cadrul Primariei si de catre ordonatorii tertari de credite ai bugetului local. , Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu.
2. Întocmeste detalierile la buget pe capitolele, subcapitolele si paragrafe bugetare.
4. Anual si dupa rectificările si corecțiile efectuate în bugetul local transmite bugetul aprobat fiecărei institutii beneficiare de credite.
5. Urmareste si analizeaza executarea bugetului local si face propuneri de modificare a acestuia, daca este cazul.
6. Verifica si centralizeaza situatiile financiare trimestriale ale institutiilor finantate din bugetul local si întocmeste situatiile financiare centralizate pentru municipiul Salonta
7. Lunar si ori de câte ori este nevoie, primește de la institutiile finantate din bugetul local cererile de alimentare a conturilor, analizeaza structura acestora si propune alimentarea conturilor în functie de prevederea bugetara.
8. Întocmeste lunar dispozitii bugetare de alimentare a conturilor institutiilor publice si ordine de plata pentru subventiile care se acorda din bugetul local.
9. Întocmeste si înainteaza la Trezoreria Municipiului Salonta notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului municipiului Salonta.
10. Întocmeste raportarile periodice pentru serviciul datoriei publice locale.

Art. 38. – Compartimentul Contabilitate buget

1. Înregistrează în evidenta contabila operatiunile economico-financiare care se deruleaza direct de catre Primaria Municipiului Salonta precum si veniturile bugetului local;

2. Întocmește fisele conturilor contabile, analitice și sintetice;
3. Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
4. Exerciți controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și a dispoziției emise în acest sens de către primar;
5. Întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
6. Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie;
7. Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate și întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plată furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
8. Înregistrează în evidentele contabile cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
9. Înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active fixe din patrimoniul unității;
10. Verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
11. Întocmește balanța lunară de verificare, balanța analitică și pe cea sintetică.

Art. 39. Compartimentul Contabilitatea Veniturilor.

1. Organizează și conduce contabilitatea veniturilor bugetare;
2. Întocmește lunar balanța de verificare conform Ordinului MF nr.1917/2005;
3. Întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale;
4. Colaborează cu Biroul de Urmărire și Încasare Impozite și Taxe, precum și cu Compartimentul Buget-Contabilitate pentru întocmirea balanței de verificare a veniturilor;
5. Organizează și conduce contabilitatea veniturilor bugetare;
6. Întocmește lunar balanța de verificare conform Ordinului nr. MF nr.1917/2005;
7. Întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale;
8. Colaborează cu Biroul de Urmărire și Încasare Impozite și Taxe, precum și cu Compartimentul Buget-Contabilitate pentru întocmirea balanței de verificare a veniturilor;
9. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția Primarului sau prevăzute de legislația în vigoare.
10. Încasează și ține evidența impozitelor și taxelor locale, a taxelor de timbru pentru activitatea notarială, a taxelor judiciare de timbru și a taxelor extrajudiciare de timbru, precum și a altor sume datorate de contribuabili la bugetul local;
11. Ține evidența veniturilor bugetului local și realizează situațiile financiare privind conturile de venituri ale bugetului local;
12. Asigură integritatea și securitatea numerarului încasat;
13. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia, pe surse de venit;
14. Ține evidența extraselor de cont preluate de la Trezorerie, pentru activitatea proprie;
15. Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora;
16. Exploatează aplicațiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere;
17. Verifică și realizează operațiunile de casă, efectuează viramentele, potrivit legislației în vigoare;
18. Realizează activitatea de inspecție fiscală asupra activității birourilor notariale, care au obligația calculării și varsării la bugetul local a impozitelor și taxelor locale, conform dispozițiilor legale, verifică modul de calcul, evidențiere și virare a acestora;

Art. 40. – Compartiment Achiziții publice și investiții.

1. Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor

- publice de bunuri, de natura prestarilor de servicii si raspunde de desfasurarea acestora în conditiile prevazute de reglementarile legale în vigoare, în aceasta materie;
2. Transmite documentele de adjudecare a achizitiilor publice factorilor mentionati în actele normative în baza carora s-au organizat achizitiile;
 3. Întocmeste pe baza propunerilor directiilor si compartimentelor independente, planul anual privind achizitiile publice;
 4. Asigura desfasurarea achizitiile publice în termenele stabilite de lege;
 5. Ia masuri pentru protejarea proprietatii intelectuale si/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum si pentru protejarea, în limitele legii, a intereselor institutiei si a confidentialitatii, la organizarea licitatiilor si pe parcursul desfasurarii lor;
 6. Întocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare;
 7. Verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti în vederea organizarii procedurilor de achizitii publice din bugetul municipal, de catre institutiile si serviciile publice finantate din bugetul local;
 8. Urmareste modul în care este administrat domeniul public si privat al Comunei Sîntandrei ;
 9. Analizeaza, propune si urmareste încheierea, în conditiile legii, a contractelor de concesiune, închiriere, asociere, inclusiv parteneriate public-private, având ca obiect bunuri aparținând domeniului public si privat al Comunei Sîntandrei;

Art. 41. Compartimentul de urmărire si încasare a impozitelor și taxelor

Compartimentul de urmărire si încasare a impozitelor și taxelor locale este condus de un coordonatorul compartimentului financiar contabilitate, funcționar public cu studii superioare în domeniu, și subordonat direct primarului. Șeful compartimentului răspunde de managementul compartimentelor subordonate și răspunde de activitatea acestora în fața primarului si sefului serviciului economic. Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu și va avea în vedere caracterul datelor procesate .

Atributiile biroului sunt:

- 1.Elaboreaza proiecte de venituri pentru bugetul local, pe baza situatiilor concrete din anii precedenți și face propuneri de îmbunătățire a activității de colectare a veniturilor bugetare.
2. Întocmeste situații detaliate pe feluri de venituri și face estimări privind gradul de colectare a impozitelor si taxelor locale;
3. Urmărește și identifică acei contribuabili care se sustrag de la plata taxlor locale;
4. Intocmește dări de seamă lunare, trimestriale sau anuale în domeniul său de activitate..
- 5.Asigură derularea procedurilor specifice în vederea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor aflati într-o astfel de situatie;
6. Inventariaza materia impozabila generata de aplicarea Codului fiscal, precum si de alte reglementari în materie, pentru persoanele fizice și juridice de pe razaComunei Sîntandrei;
- 7.Asigură aplicarea procedurilor legale de urmărire și executare silită pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice din Comuna Sîntandrei.
8. Îndeplinește și alte atribuții primite de la șefi ierarhici.

Art. 42. – Compartiment Impunere si Taxe Persoane Fizice

1. Stabileste, constata, controleaza, urmareste si încaseza impozite si taxe locale, majorari si penalitati de întârziere, precum si amenzi, în cazul persoanelor fizice;
2. Elibereaza certificate fiscale, verifica si vizeaza fisele de înmatriculare a vehiculelor;
3. Coopereaza cu organele de politie, banci comerciale, institutii ce gestioneaza registre publice, precum si cu alte persoane juridice sau fizice în vederea furnizarii de informatii necesare desfasurarii activitatii de administrare a impozitelor si taxelor locale;

4. Inventariaza materia impozabila generata de aplicarea Codului fiscal, precum si de alte reglementari în materie, în cazul persoanelor fizice;
5. Soluzioneaza contestatiile formulate împotriva actelor de control si de impunere, având ca obiect impozitele si taxele locale, în cazul persoanelor fizice;
6. Urmareste derularea înlesnirilor la plata impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local, acordate, în conditiile legii, de autoritatile administratiei publice locale, în cazul persoanelor fizice;
7. Aplica sanctiunile prevazute de lege pentru contribuabilii persoane fizice care nu respecta prevederile legale privind impozitele si taxele locale;
8. Colaboreaza cu Compartimentele de Urmarire și Încasare Impozite si Taxe de la Persoane Fizice si Juridice pentru asigurarea derularii procedurii specifice în vederea declararii starii de insolabilitate a debitorilor aflati într-o astfel de situatie;
9. Tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe locale, precum si a platilor efectuate de acestia;
10. Efectueaza analize statistice în legatura cu încasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale si ia masurilor pentru cresterea gradului de încasare a acestora;
11. Exploateaza aplicatiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor si taxelor locale, a majorarilor si a penalitatilor de întârziere;

Art.43. Compartimentul Impunere si Taxe Persoane Juridice

1. Stabileste, constata, controleaza, urmareste si încaseaza impozite si taxe locale, majorari si penalitati de întârziere, precum si amenzi, în cazul persoanelor juridice;
2. Realizeaza activitati de inspectie fiscala la agentii economici, care au obligatia calcularii si varsarii la bugetul local a impozitelor si taxelor locale, conform dispozitiilor legale, verifica modul de calcul, evidentiere si virare a acestora;
3. Elibereaza certificatelor fiscale, verifica si vizeaza fisele de înmatriculare a vehiculelor;
4. Coopereaza cu organele de politie, banci comerciale, institutii ce gestioneaza registre publice, precum si cu alte persoane juridice sau fizice în vederea furnizarii de informatii necesare desfasurarii activitatii de administrare a impozitelor si taxelor locale;
5. Inventariaza materia impozabila generata de aplicarea Codului fiscal, precum si de alte reglementari în materie, în cazul persoanelor juridice;
6. Soluzioneaza contestatiile formulate împotriva actelor de control si de impunere, având ca obiect impozitele si taxele locale, în cazul persoanelor juridice;
7. Urmareste derularea înlesnirilor la plata impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local, acordate, în conditiile legii, de autoritatile administratiei publice locale, în cazul persoanelor juridice;
8. Aplica sanctiunile prevazute de lege pentru contribuabilii persoane juridice care nu respecta prevederile legale privind impozitele si taxele locale;
9. Tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe locale, precum si a platilor efectuate de acestia;
10. Efectueaza analize statistice în legatura cu încasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale si ia masuri pentru cresterea gradului de încasare a acestora;
11. Exploateaza aplicatiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor si taxelor locale, a majorarilor si a penalitatilor de întârziere;
12. Colecteaza prin executare silita creantele bugetare ale bugetului local al municipiului Salonta, provenind din impozite si taxe locale, amenzi, precum si majorarile si penalitatile de întârziere aferente acestora;
13. Identifica contribuabilii rau platnici si întreprinde masurile legale pentru recuperarea creantelor fata de bugetul local;
14. Aduce la îndeplinire masurile asiguratorii în conditiile prevazute de lege;

15. Organizeaza valorificarea bunurilor mobile si imobile sechestrate în cadrul executarii silita a debitorilor;
16. Efectueaza analize statistice în legatura cu încasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale si ia masuri pentru cresterea gradului de încasare a acestora;
17. Exploateaza aplicatiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor si taxelor locale, a majorarilor si a penalitatilor de întârziere;
18. Îndeplinește și alte atribuții primite de la șefi ierarhici.

Art. 44. Compartimentul urmărire contracte

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. Urmărește realizarea contractele economice care angajază institutia, în relații cu persoane fizice sau juridice;
2. Urmărește derularea contractelor economice si sesizează orice abatere sau nereguli constatate.
3. Face propuneri pentru renoirea sau rezilierea contractelor economice .
4. Propune modificări sau reactualizarea contractelor , în situatia în care se modifică legislatia sau acestea devin nerentabile;
5. Intocmeste situatii statistice specifice activității , rapoarte sau sinteze .
6. Îndeplinește si alte activități din dispozitia conducătorilor ierarhici.

Art 45. Compartimentul executare silită si recuperarea creanțelor bugetare.

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. Urmărește incasarea impozitelor si taxelor locale si face propuneri pentru recuperarea creanțelor restante;
2. Somează contribuabili rău platnici persoane fizice sau juridice, despre restantele acestora;
3. Intocmeste documentatiile necesare pentru executarea silită si reprezintă institutia în instanță, pe cauzele de exectare.
4. Tine legătura cu birourile si compartimentele implicate în derularea contractelor economice.
5. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității .
6. Îndeplinește si alte atributii din dispozitia conducătorilor ierarhici;

SUBCAPITOLUL X

Biroul de Urbanism:

Este biroul din cadru aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Sîntandrei, care asigură îndeplinirea sarcinilor acestuia cu privire la sistematizarea urbană, la autorizări în construcții, precum și la investiții.

Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu.

Este compus din inspectorul de urbanism , care coordonează întreaga activitate , și răspunde de activitatea acestuia în fața Consiliului Local și în fața primarului, colaborând, totodată, și cu celelalte compartimente din cadrul aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Sîntandrei.

În principal are atribuțiile urmatoare:

1. Se preocupă de cunoașterea și prelucrarea legislației din domeniu cu toți subordonații și, totodată, asigură aplicarea corectă și unitară a acesteia;
2. Urmărește aplicarea legilor în vigoare referitor la disciplina în construcții și investiții;
3. Intocmește referate și rapoarte pentru emiterea dispozițiilor Primarului și expuneri de motive, pe care le susține în comisiile de specialitate, ședințele de consiliu și în cadrul dezbaterilor publice;
4. Asigură ținerea evidenței monumentelor de arhitectură de pe teritoriul mun. Salonta, făcând propuneri pentru conservarea lor;
5. Face propuneri Consiliului Local legate de modificarea, actualizarea planului urbanistic general (P.U.G.) și întocmirea de planuri urbanistice zonale;

6. Asigură activitatea de îndrumare și informare a cetățenilor în probleme de urbanism și amenajare a teritoriului;
7. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația din domeniu;

În probleme de dezvoltare urbană, arhitectură și protecția monumantelor istorice.

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. Urmărește aplicarea legilor în vigoare, referitor la disciplina în construcții și investiții;
2. Intocmește referate și rapoarte pentru emiterea dispozițiilor Primarului și expuneri de motive, pe care le susține în comisiile de specialitate, ședințele de consiliu și în cadrul dezbaterilor publice;
3. Asigură ținerea evidenței monumentelor de arhitectură de pe teritoriul comunei Sîntandrei, făcând propuneri pentru conservarea lor;
4. Face propuneri Consiliului local al comunei Sîntandrei legate de modificarea, actualizarea planului urbanistic general (P.U.G.) și întocmirea de planuri urbanistice zonale;
5. Asigură activitatea de îndrumare și informare a cetățenilor în probleme de urbanism și amenajarea teritoriului.
7. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația din domeniu.
8. Elaborează teme de proiectare pentru planuri urbanistice zonale;
9. Verifică documentațiile depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și le supune spre analiză comisiilor tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, înscriind obligatoriu și numărul postal conform Nomenclatorului Stradal; întocmește documentele necesare pentru elaborarea PUZ-urilor și PUD-urilor;
10. Eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, calculează taxele prevăzute de lege și urmărește încasarea lor;
11. Ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism;
12. Întocmește și eliberează adeverințe de nomenclator stradal pentru case și terenuri;
13. Colaborează cu Inspectoratul Județean în Construcții Bihor cu privire la activitatea desfășurată în domeniul disciplinei în construcții;
14. urmărește aplicarea legilor în vigoare, referitor la disciplina în construcții și investiții;
15. Intocmește referate și rapoarte pentru emiterea dispozițiilor primarului, expuneri de motive pe care le susține în comisiile de specialitate, ședințele de consiliu și în cadrul dezbaterilor publice;
16. Propune la finele fiecărui an lucrările de investiții ce urmează a fi executate în anul următor;
17. Urmărește și controlează respectarea strictă a acestor planuri;
18. Analizează și răspunde în termen la petiții;
18. Urmărește disciplina în construcții la lucrările de investiții și reparații la spațiile executate pe teritoriul comunei și semnează procesul verbal de recepție pe care-l comunică compartimentelor interesate;
19. Urmărește respectarea P.U.G.-ului în mun. Salonta;
20. Inițiază sau solicită de la persoane fizice și juridice întocmirea planului urbanistic general și de detaliu;
21. Urmărește prin echipe de control mixte disciplina în construcții la persoane fizice și persoane juridice de pe raza comunei Sîntandrei;
22. Execută lucrări legate de eliberarea autorizațiilor, certificatelor, avizelor în materie de construcții, demolări, înstrăinări și transformări de imobile pentru persoane fizice și persoane juridice;
23. Controlează respectarea autorizațiilor eliberate;
24. Analizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de organizare și amenajare a teritoriului;

25. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei locale de Urbanism și amenajare a teritoriului;
26. Urmărește executarea hotărârilor judecătorești definitive, legate de disciplina în construcții;
27. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația din domeniu.

Art.46 . Compartiment protecția mediului.

1. Comunică autorităților competente de protecția mediului informațiile solicitate de către acestea;
2. Supraveghează aplicarea prevederilor din planul de urbanism și amenajarea teritoriului în acord cu planificarea de mediu;
3. Supraveghează agenții economice și propune măsuri pentru eliminarea accidentelor de mediu;
4. Propune măsuri pentru depozitarea în condiții de siguranță a deșeurilor menajere și de construcție;
5. Propune măsuri pentru conservarea și protecția mediului;
6. Controlează colectarea, stocarea, transportul și tratarea deșeurilor și face propuneri Consiliului Local pentru eliminarea deficiențelor constatate;
7. Stabilește, documentează și implementează procesele Sistemului de Management al Calității în scopul asigurării și menținerii conformității cu prevederile standardelor de calitate deținute de primărie;
8. Coordonează și gestionează documentele sistemului integrat calitate-mediu;
9. Întocmește Raportul de analiză a funcționării sistemului integrat calitate-mediu în baza căruia se realizează analiza anuală de management;
10. Coordonează elaborarea și planificarea sistemului integrat calitate-mediu
11. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau din dispoziția conducerii;

Art. 47. Compartiment protecție civilă situații de urgență.

Este un compartiment independent în subordinea primarului comunei. Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu.

1. Exerciți controlul aplicării prevederilor legale privind protecția civilă pe plan local;
2. Elaborează proiectul Planului pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
3. Organizează, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire pe linie de protecție civilă în Comuna Sîntandrei și întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
4. Execută exerciții, aplicații și activități de pregătire privind protecția civilă;
5. Asigură menținerea în stare de funcționare a punctului de comandă;
6. Urmărește modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colectivă de către administratorii acestora;
7. Asigură alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
8. Urmărește aplicarea actelor normative în acest domeniu, inclusiv a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
9. Asigură evaluarea și centralizarea datelor privind solicitările de ajutoare și de despăgubiri în cazul situațiilor de protecție civilă;
10. Propune evacuarea populației din zonele afectate în caz de dezastre sau alte situații de protecție civilă și stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hranei, a cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
11. Stabilește măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
12. Cooperează cu Serviciul de protecție civilă din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență și cu Celulele de urgență ale instituțiilor și agenților economici din municipiu;

13. Gestioneaza, depoziteaza, întretine si conserva tehnica, aparatura si materialele de protectie civila;
14. Asigura aplicarea corespunzatoare a masurilor necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor, la nivelul primariei;
15. Raspunde pentru aplicarea normelor de protectie a muncii, de asigurare a sanatatii si securitatii în munca, pentru personalul din cadrul Primariei Comunei Sîntandrei, conform legislatiei în vigoare;

Art. 48. Compartiment informatica.

Este un compartiment independent în subordinea primarului comunei. Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu.

1. Asigura proiectarea, dezvoltarea, implementarea, operarea si întretinerea programelor software, atât a celor realizate în primarie, cât si a celor achizitionate, utilizate de catre compartimentele din cadrul primariei;
2. Asigura gestionarea, arhivarea, restaurarea, securitatea si integritatea documentelor în format electronic si a bazelor de date;
3. Raspunde de functionarea corecta si continua, întretinerea si depanarea echipamentelor de calcul din primarie;
4. Urmareste si raspunde de functionarea corecta a conexiunilor la internet folosite de catre primarie;
5. Acorda asistenta tehnica utilizatorilor echipamentelor din retelele de calculatoare;
6. Participa la realizarea de documente cu continut grafic special pentru toate compartimentele din primarie ;
7. Raspunde pentru implementarea si prelucrarea pe calculator a lucrarilor de impozite si taxe în baza de date.

Art. 48/A Compartiment Consilieri primar.

Se subordoneaza direct primarului si indeplineste atributiile:

1. Atributiile specifice Compartimentului Cabinet Primar se stabilesc prin dispozitie a primarului Comunei Sîntandrei.
2. Intocmeste strategii de dezvoltare pe termen mediu si lung.
3. Verifica si vizeaza proiecte si strategii intocmite de personalul din aparatul de specialitate al primarului.
4. Verifica din dispozitia primarului activitatea birourilor sau compartimentelor si face recomandari pentru eliminarea deficientelor constatate.
5. Alte activitati dispuse de primar.

PARTEA A II-A REGULAMENT INTERN

A RAPORTURI DE MUNCA ORI DE SERVICIU

SECȚIUNEA I. Numirea în Funcție publică

Art. 49. Solicitarea ocupării unei funcții va fi făcută în scris și va fi înregistrată prin registratura generală a instituției.

Numirea în funcție se va face în condițiile stabilite de lege, în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele funcțiilor publice disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de selectare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Ocuparea unei funcții publice se face prin concurs.

Art. 50. Funcțiile publice vacante scoase la concurs, ora și locul, condițiile de participare, data concursului vor fi făcute publice, prin publicarea acestora în Monitorul Oficial al României,

Partea a III-a, prin afişare la sediul instituţiei, precum şi prin publicarea pe pagina de Internet a instituţiei, cu cel puţin 30 zile înainte de data susţinerii concursului.

Funcţionarii publici debutanţi vor parcurge o perioadă de stagiu, având ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor unei funcţii publice, formarea practică, precum şi cunoaşterea de către aceştia a specificului administraţiei publice şi a exigentelor acesteia.

Definitivarea pe post a funcţionarului public debutant supus perioadei de stagiu va fi făcută la sfârşitul acestei perioade, conform unor metodologii stabilite prin legi speciale.

Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa I, 8 luni pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa a II-a şi 6 luni pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa a III-a.

Începerea raporturilor de serviciu se face pe baza dispoziţiei emise de Primar.

Art. 51. Calitatea de funcţionar public este incompatibilă cu:

1. Orice altă funcţie publică decât cea în care a fost numit , precum şi cu funcţiile de demnitate publică.
2. Funcţionarii publicii nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desăşura alte activităţi , remunerate sau neremunerate după cum urmează:
 - a) în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice;
 - b) în cadrul cabinetului demnitarului , cu excepţia cazului în care funcţionarul public este suspendat din funcţia publică, în condiţiile legii, pe durata numirii sale;
 - c) în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ , din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociaţii familiale sau ca persoană fizică autorizată;
 - d) în calitate de membru al unui grup de interes economic;
3. Funcţionarii publicii care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau unităţi cu scop lucrativ, nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţă timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publicii;
4. Funcţionarii publicii nu pot fi mandataţi ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legătură cu funcţia publică pe care o exercită;

Art. 52. Funcţionarul public este în conflict de interese dacă de află în situaţia:

- a) este chemat să rezolve cereri , să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice sau juridice cu care are relaţii cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiaşi comisii , constituite conform legii, cu funcţionari publicii care au calitatea de soţ sau rudă de gradul I. ;
- c) interesele sale patrimoniale , ale soţului sau rudelor sale de gradul I pot fi influenţate de deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcţiei publice;

Art. 53. La numirea în funcţia publică, funcţionarul public va completa o declaraţie de interese conform legislaţiei, declaraţie care se va consemna în registrul declaraţiilor de interese. Declaraţia de interese se actualizează ori de câte ori este cazul şi sunt publice.

Art. 54. La numirea în funcţia publică, funcţionarul public va completa o declaraţie de avere , conform modelului din lege, declaraţie care va fi actualizată anual şi ori de câte ori este nevoie.

SECŢIUNEA A-II-A

Angajarea cu contract de muncă

Art. 55. Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condiţiile postului, data, ora şi locul concursului vor fi făcute publice prin intermediul presei locale sau naţionale sau prin afişare la sediul instituţiei, cu cel puţin 15 zile înainte de data susţinerii concursului.

1. Angajarea se va face în condiţiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor şi competenţei profesionale, în limitele posturilor disponibile, vacante sau nou înfiinţate.
2. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale şi stare materială.

3. Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în două exemplare din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

4. Pentru personalul contractual, durata perioadei de debut este cuprinsă între 3-6 luni.

5. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel puțin 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere

6. Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși :

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni ;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni ;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni ;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.5 6. Personalului contractual îi este interzis să încheie contracte comerciale de

- prestări servicii , executare de lucrări, furnizare de produse cu autoritățile administrației publice locale din care face parte sau societățile comerciale înființate de consiliul local, ori aflate în subordinea acestuia.
- asociere cu autoritățile administrației publice locale din care face parte
- asociere cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local din care face parte
- asociere cu societățile comerciale înființate de consiliul local

Aceste prevederi se aplică și pentru sotul sau rudele de gradul I, al angajatului.

Art. 57. Încălcarea prevederilor art. 54 din prezentul regulament, atrage încetarea de drept a raporturilor de muncă.

SECȚIUNEA A-III-A

Dispoziții comune celor 2 categorii de raporturi juridice

Art. 58. În vederea înscrierii la concurs, candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare prevăzute de legislația în vigoare :

- a) copie de pe actul de identitate ;
- b) formularul de înscriere tipizat sau cerere de înscriere la concurs;
- c) copie de pe carnetul de muncă (dacă a mai fost angajat);
- d) copie de pe certificatul de căsătorie(dacă este cazul);;
- e) copii de pe certificatele de naștere copii(dacă este cazul); ;
- f) copii de pe diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
- g) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ;
- h) dovadă privind debitele sale la unitatea la care a lucrat anterior (dacă este cazul);
- i) copie de pe fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă ;
- j) curriculum vitae;
- k) livretul militar(dacă este cazul);
- l) declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică – pentru funcționari publici ;
- m) certificat de cazier judiciar (dacă este cazul).

Art. 59. Concursul constă în :

- a) verificarea cunoștințelor profesionale de specialitate (o probă scrisă și o probă orală sau interviu – inclusiv proba de operare PC);
- b) verificarea aptitudinilor privind atenție, percepție, reflexe, inteligență, dinamism e.t.c., pentru persoanele care urmează să ocupe posturi de deservire;

c) varianta a) simultan cu verificarea aptitudinilor manageriale pentru persoanele ce urmează să ocupe un post de conducere .

Art. 60. Angajații Primăriei pot avea următorul regim de încadrare :

a) funcționari publici;

b) salariați cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată, cu normă întreagă sau cu timp parțial;

c) salariați cu contract de muncă pe o perioadă determinată cu normă întreagă sau cu timp parțial;

Art. 61. Odată cu procesul de angajare, candidatul își asumă următoarele obligații :

a) să depună actele de angajare în copii legalizate sau copii însoțite de original ;

originalul se restituie după confruntarea cu exemplarul copie ;

b) să respecte termenele programate de Biroul de Resurse Umane pentru completarea dosarelor de personal cu actele personale necesare și pentru realizarea formalităților de angajare;

c) să-și însușească regulile de acces și circulație în instituție.

1. Repartizarea noului angajat la locul de muncă pentru care a câștigat concursul se face pe bază de legitimație de serviciu, ecuson/card de acces și fișa de post.

2. La începerea raporturilor de serviciu sau la încheierea contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimația de serviciu, cu indicarea locului de muncă, fișa de post, ecusonul și respectiv echipamentul de protecție a muncii (dacă Normativul de protecție a muncii prevede aceasta) ;

3. Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispoziției de delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

B ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

SECȚIUNEA I

Încetarea raporturilor de serviciu

Art. 62. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele condiții :

a) de drept ;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie ;

(2) Situațiile concrete pentru fiecare modalitate de încetare a raporturilor de serviciu sunt stabilite de Statutul funcționarilor publici.

Art. 63. În situația în care, la expirarea perioadei de probă, funcționarul public se dovedește necorespunzător, acesta va fi eliberat din funcția publică.

2. Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

SECȚIUNEA A-II-A

Încetarea raporturilor de muncă

Art. 64. Încetarea contractelor de muncă se face în conformitate cu normele prevăzute în Codul Muncii, respectiv:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea ;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege ;

1. Contractul individual de muncă încetează de drept :

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

Art. 65. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

În cazul personalului contractual, desfacerea contractului de muncă din inițiativa persoanei încadrate în muncă se face cu un preaviz de ce nu poate depăși 15 zile calendaristice; în cazul funcțiilor de conducere, preavizul nu poate depăși 30 de zile. În perioada preavizului persoana este obligată să continue activitatea potrivit programului de lucru.

SECȚIUNEA A-III-A

Dispoziții comune celor două raporturi juridice

Art. 66. La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Biroul Resurse Umane, copie de pe înscrierea din Registrul de evidență a salariaților și/sau carnetul de muncă), completat cu data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare calificativ, dacă se solicită

1. Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 67. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

1. Să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat

2. Să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii ;

3. Să returneze legitimația de serviciu, ecusonul/cardul de acces, permisul de transport în comun (sau dovada achitării la serviciul de transport în comun a contravalorii abonamentului pentru perioada rămasă până la sfârșitul anului), documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință ;

4. Să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de reavizare.

Art. 68. Personalul demisionat va putea fi reangajat în Primărie, însă fără a se ține seama de funcția, locul și respectiv drepturile pe care le-a avut anterior.

C DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSONALULUI ANGAJAT

SECȚIUNEA I

Drepturile Funcționarilor Publici

Art. 69. Funcționarul public are următoarele drepturi :

1. să i se garanteze 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.

2. Să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora ;

3. Să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătiri profesionale și protejarea statutului lor ;

4. Să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii ;

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

6. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;

7. Să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii ;

8. Să beneficieze, pe lângă indemnizația de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;

9. În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;

10. Pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin ;

11. Să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;

12. 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 ; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș ;

13. Să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii ; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta ;

14. Să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;

15. Drepturile de delegare, potrivit legii.
16. Funcționarul public are dreptul să primească în mod gratuit ținuta de serviciu sau sumele de bani necesare procurării ținutei de serviciu.

SECȚIUNEA A-II-A

Obligațiile Funcționarilor Publici

Art. 70. Funcționarul public are următoarele obligații specifice :

1. Să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
2. Să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
3. Să -și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
4. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
5. Să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate ;
6. Să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o ;
7. Au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
8. Să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției ;
9. Le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
10. Să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;
11. Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
12. Le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri ;
13. Să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
14. Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra 1-5 ani în cadrul instituției publice. În cazul nerespectării acestui anagajament, aceștia vor restitui drepturile salariale primite precum și celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora

SECȚIUNEA A-III-A

Drepturile Personalului Contractual

Art. 71. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

1. Să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale,

aspirațiilor, precum și necesităților instituției;

2. Să fie retribuit în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară ;
3. Să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege ;
4. Să fie promovat în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale ;
5. Să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză ;
6. Să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă ;
7. Să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
8. Să se asocieze în organizații sindicale;
9. Să beneficieze de egalitate de șanse și tratament ;
10. Să participe la formare profesională.
11. Angajatul cu contract individual de muncă are dreptul să primească în mod gratuit ținuta de serviciu sau sumele de bani necesare procurării ținutei de serviciu.

SECȚIUNEA A-IV-A

Obligațiile Personalului Contractual

Art. 72. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice :

1. Să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
2. Să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
3. Să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
4. Să nu practice activități care să dăuneze intereselor primăriei;
5. Să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
6. În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

SECȚIUNEA A-V-A

Obligații comune celor 2 categorii de personal

Art. 73. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune :

1. Să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului ;
2. Să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
3. Să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
4. Să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
5. Să semnaleze Serviciului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;

6. Să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
7. Să nu instaleze pe PC-urile primăriei produse software pentru care nu există licență de utilizare ;
8. Să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic ;
9. Să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
10. Să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post- ca lucrare permanentă sau aleatoare);
11. Să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
12. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
13. Să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
14. Să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
15. Să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
16. Să respecte normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor.
17. Să poarte ținuta de serviciu stabilită prin regulamente interne, pe perioada programului de lucru, indiferent de locația în care se găsește.

SECȚIUNEA VI

Drepturile conducerii primăriei

Art. 74. Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

1. Să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
2. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
3. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
4. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
5. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern.

SECȚIUNEA A-VII-A

Obligațiile conducerii Primăriei

Art. 75. Conducerea Primăriei are următoarele obligații :

1. Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege ;
2. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
3. Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
4. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
5. Să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
6. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii

7. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
8. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
9. Să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
10. Să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
11. Să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
12. Să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;
13. Să asigure în mod gratuit uniformă (ținuta de serviciu) stabilită pentru angajații Primăriei prin regulament intern sau să plătească angajaților sumele de bani necesare procurării ținutei de serviciu.

D NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA I

Norme Generale de Conduită Profesională a Funcționarilor Publici

Art. 76. Asigurarea unui serviciu public de calitate în cadrul Primăriei Comunei Sîntandrei:

1. 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.
2. 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.

Art. 77. Loialitatea față de Constituție și lege:

1. 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.
2. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 78. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

1. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Sîntandrei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
2. Funcționarilor publici le este interzis:
 - (a) 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;
 - (b) 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;
 - (c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(d) 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;

(e) 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 ;

3. Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

5 Prevederile prezentului R.O.F. 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.

Art. 79. Libertatea opiniilor :

1. 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.

2. 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.

Art. 80. Activitatea publică :

1 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.

2. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

3. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul careia își desfășoară activitatea.

Art. 81. Activitatea politică :

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Art. 82. Folosirea imaginii :

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.

Art. 83. Cadrul relațiilor :

1. În relațiile cu personalul din cadrul primăriei , precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

2. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

(a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

- (b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- (c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

4. Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 84. Conduita în cadrul relațiilor internaționale :

1. 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.

2. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

3. 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.

Art. 85. 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.

Art. 86. Participarea la procesul de luare a deciziilor :

1. 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.

2. Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 87. Obiectivitate în evaluare :

1. 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.

2. 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.

3. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici.

Art. 88. Folosirea prerogativelor de putere publică :

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Art. 89. Utilizarea resurselor publice :

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Art. 90. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri :

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA A-II-A

Norme Generale de Conduită Profesională a Personalului Contractual

ART. 91. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

1. Personalul contractual are 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 limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

2. În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

ART. 92. Respectarea Constituției și a legilor :

1. Angajații contractuali 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.

2. Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

ART. 93. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice :

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate 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.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

ART. 94. Libertatea opiniilor:

In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

1. In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.
2. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

ART. 95. Activitatea publica:

Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

1. Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul caruia sunt incadrati.
2. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

ART. 96. Activitatea politica :

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

1. Sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
3. Sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
4. Sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

ART. 97. Folosirea imaginii proprii:

În considerarea funcției pe care o detine, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 98. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

1. Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

2. Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

ART. 99. Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

1. În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

2. În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

ART. 100. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor :

Angajații contractuali 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.

ART. 101. Participarea la procesul de luare a deciziilor :

1. În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

2. Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART. 102. Obiectivitate în evaluare:

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

1. Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

2. Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

ART. 103. Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute:

Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

1. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

2. Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

3. Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 104. Utilizarea resurselor publice:

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

1. Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

2. Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

ART. 105. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri:

Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

1. Cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

2. Cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

3. Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

4. Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

SECTIUNEA A-III-A

Relatii de serviciu între angajați și controlul intern

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale

Art. 106. – 1. Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

2. Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

2. O cerere sau o reclamație individuală adresată conducerii instituției este analizată și i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 30 zile de la data înregistrării reclamației sale.

3. Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, Angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

4. Plângerile salariaților în Instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Art. 107. – Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

1. Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

2. Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

3. Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 108. – 1. Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

2. Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

2. Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

3. Conducerea Primăriei efectuează controale permanente și/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

4. Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin dispoziții sau instrucțiuni ale conducerii primăriei.

5. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

E SALARIZARE/ AVANSARE

SECȚIUNEA I

Aspecte comune

Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare; la salarizarea personalului se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale), precum și de posibilitățile economico - financiare ale instituției.

Forma de salarizare ce se aplică în cadrul instituției este în regie - după timpul lucrat.

Art. 109. Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

a) salariul de bază;

b) sporuri conform legislației în vigoare;

c) stimulări din fondul de stimulente și premii.

Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 110. Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

Plata salariilor se face o dată pe lună; plățile efective se fac în max. 15 zile de la sfârșitul perioadei de prestare a activității.

SECȚIUNEA II

Promovarea funcționarilor publici

Art. 111. Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică superioară vacantă prin concurs sau prin examen.

1. Pentru a ocupa o funcție publică de execuție din gradul profesional principal, funcționarii publici trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime :

a) să aibă o vechime minimă de 2 ani în funcțiile publice de execuție din gradul profesional asistent, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite ;

b) să fi obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani, cel puțin calificativul « foarte bun » ;

c) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului.

2. Pentru a ocupa o funcție publică de execuție din gradul profesional superior, funcționarii publici trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime :

a) să aibă o vechime minimă de 2 ani în funcțiile publice de execuție din gradul profesional principal sau 4 ani în funcțiile publice de execuție din gradul profesional asistent, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite ;

b) să fi obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani, cel puțin calificativul « foarte bun » ;

c) să îndeplinească cerințele specifice în fișa postului.

(3) Au dreptul de a participa la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere vacante persoanele care îndeplinesc următoarele condiții :

a) Sunt absolvenți ale programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică, organizate de către Institutul Național de Administrație,

Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, precum și alte instituții specializate, din țară sau străinătate ;

b) au fost numite într-o funcție publică din clasa I ;

c) îndeplinesc cerințele specifice prevăzute în fișa postului, precum și condițiile de vechime specificate mai sus ;

SECȚIUNEA A-III-A

Avansarea personalului contractual

Art. 112. Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte

superioare de salarizare prin concurs, pe baza unor tematici afișate cu 15 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea în grade, trepte, funcții, se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare.

1. Concursul se susține în fața comisiei de examinare constituită conform

prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații reușiți și cei nereușiți .

2. Lista candidaților declarați « admis » sau « respins » la concurs se va afișa la loc vizibil și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

F RECOMPENSE SI SANCTIUNI

SECȚIUNEA I

Recompense - dispoziții comune

Art.113. Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, una din următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) premii din fondul de 2% pentru personalul contractual, respectiv 10% pentru funcționarii publici;
- c) salariu de merit;
- d) drepturi cu caracter social în sumă de 450 ron net;

Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie .

Acordarea salariilor de merit se face pe baza criteriilor aprobate de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

SECȚIUNEA A-II-A

Sanctiuni și procedura disciplinară - dispoziții comune

Art. 114. Încălcarea cu bună știință de către scoaterele personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

1. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

2. În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Persoanele - funcționari publici sau personal contractual - care sesizează fapte care presupun încălcarea legii, denumiți avertizori în sensul Legii nr. 571/2004, beneficiază de protecție în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, după urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
 - b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alt organism similar are obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Primăriei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.
3. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 115. Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

- 1. Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.
- 2. Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.
- 3. Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

4. Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 116. Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abaterii disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

SECȚIUNEA A-III-A

Sancțiuni privind funcționarii publici

Art. 117. Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Statutului Funcționarilor Publici.

Sancțiunile prevăzute sunt:

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

Art. 118. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care face parte;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererii acestora.
- l) Încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art. 119. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

1. Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei , atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

2. În cazul funcționarilor publici, ordinul sau dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primar pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

3. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 120. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 67 lit. b), c), d) din Statul funcționarilor publici ;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Pentru funcționarii publici, în cazul în care sancțiunea a fost aplicată de conducătorul compartimentului, iar funcționarul public a formulat contestație, Primarul sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestației. În această situație comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale. În funcție de rezultatul verificărilor comisia de disciplină poate să propună, prin raport, menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate. Comisia de disciplina nu poate să propună o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea aplicată de conducătorul compartimentului.

Art. 121. Pentru funcționarii publici, răspunderea pentru infracțiunile savarsite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale.

1. În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 49 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările ulterioare, primarul va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupa. Suspendarea din funcție încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

SECȚIUNEA A-IV-A

Sancțiuni privind personalul contractual

Art. 122. Încălcarea cu bună știință de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Codului Muncii. Sancțiunile prevăzute sunt:

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

Art.123. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) întârzieri repetate, în aceeași lună și mai mari de 5 minute fiecare;
- d) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- e) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- f) fumatul în locuri nepermise;
- g) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- j) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- k) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- l) distrugerea sau pierderea documentelor;
- m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- o) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru a ecusonului și a echipamentului de lucru din dotare;
- r) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- t) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art.124. Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

1. 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.

2. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

3. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către Primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5)

fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

4. În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

5. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

6. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

7. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 125. Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă angajatul a fost sancționat cu avertisment scris;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru celelalte sancțiuni.

Efectele produse de sancțiunile disciplinare cu consecințe în reducerea salariului se mențin.

G. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

SECȚIUNEA I

Durata timpului de muncă

Art. 126. Prin durata timpului de muncă se înțelege "timpul efectiv de lucru din care sau eliminat timpii consumați cu echiparea, dezechiparea la începutul și sfârșitul programului, prezentarea la locul de muncă, precum și pauza de masă, cu o durată mai mare de 15 minute".

Art. 127. Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,00 la 16,00 în fiecare zi de luni până vineri. Pentru personalul auxiliar și cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

Art. 128. Toți angajații, cu excepția Primarului, Viceprimarului și Secretarului, au datoria să se identifice cu cardul de acces (să afișeze cardul de acces în fața cititorului de card), la fiecare situație de intrare și ieșire în/ din instituție.

1. Înregistrările din baza de date a aplicației « *control acces* », realizate în urma identificării cu cardul de acces, constituie dovada prezenței la serviciu.

2. În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la Com partimentului de Resurse Umane foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.). Pe baza înregistrărilor din baza de date a aplicației « *control acces* », Serviciul Resurse Umane poate opera modificări în foaia de prezență centralizată.

3. Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;

4. În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

5. Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea instituției; învoirile astfel aprobate sunt

evidențiate în tabelul transmis de către fiecare direcție la Serviciul Resurse Umane și în foaia de prezență;

Art. 129. Repausul săptămânal se referă la zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A-II-A

Munca suplimentară/ reglementări comune

Art. 130. Când necesitățile instituției o impun, anagajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

1. personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Serviciul Resurse Umane, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);
2. Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător ; dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi recuperate în următoarele 30 de zile, orele vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale.
3. Pentru funcționarii publici, orele suplimentare vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale în vigoare ; orele suplimentare se recuperează doar dacă funcționarii publici solicită acest lucru.
4. Pentru persoanele angajate în funcții de conducere sau de execuție, sporul pentru munca suplimentară se acordă astfel: pentru primele două ore de după programul normal de lucru – 75%, iar pentru următoarele ore și pentru orele prestate în repausul săptămânal și sărbători legale – 100%.

Art. 131. – Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

SECȚIUNEA A-III-A

Intrări / Ieșiri ale personalului

Art. 132. Accesul în unitate al angajaților, în timpul sau în afara programului normal de lucru, este admis numai în urma identificării cu cardul de acces/ecuson, în intervalul orar stabilit prin Tabloul de acces aprobat și comunicat de conducerea instituției ;

1. Accesul în cadrul instituției în intervalele orare stabilite în tabloul de acces se face cu respectarea condițiilor de mai jos:
2. Prezența personalului în instituție după ora 16,00 în zilele lucrătoare este permisă numai cu aprobarea primarului sau inlocuitorului de drept al acestuia.
3. În zilele de sâmbătă, duminică și în zilele de sărbători legale, prezența personalului de execuție în instituție fără aprobarea primarului sau inlocuitorului de drept al acestuia , este interzisă.

Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 1 minut înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare anagajat în parte prin identificarea cu cardul de acces.

Întârzierile mai mari de 5 min. peste un număr “n” întreg de ore se înregistrează în foaia de prezență cu un număr “n+1” întreg de ore absente. Această înregistrare nu se consideră ca fiind o sancțiune.

Art. 133. În cadrul Primăriei Comunei Sîntandrei , relația cu publicul se realizează la **CAMERA nr. 1 PARTER.**

Art. 134. Ieșirea personalului din unitate, în timpul sau în afara programului normal de lucru, se face numai cu aprobarea șefului ierarhic.

SECȚIUNEA A-IV-A

Concediul de odihnă anual plătit

Art. 135. Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

1. Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către conducerea instituției, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct).

Art. 136. Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

(2) Durata concediului de odihnă nu este afectată de concediile pentru incapacitate temporară de muncă de până la 30 zile pe an.

Art. 137. Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive expres prevăzute de lege.

Art. 138. Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art. 139. Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în CO, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

1. În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

SECȚIUNEA A-V-A

Zilele de sărbătoare

Art. 140. Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 mai, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun). În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

1. Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

SECȚIUNEA A-VI-A

Concedii speciale plătite

Art. 141. Angajații au dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos:

a) căsătoria angajatului - 5 zile

b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile

c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile.

d) controlul medical anual al funcționarului public – 1 zi.

d) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile.

Art. 142. Angajații pot beneficia de :

- a) indemnizație pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

SECȚIUNEA A-VII-A

Concedii medicale sau de maternitate

Art. 143. În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absențării nemotivate.

Art. 144. Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele.

- 1. Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.
- 2. Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.
- 3. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 145. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 146. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

SECȚIUNEA A-VIII-A

Concedii de studii, concedii fără plată

Art. 147. Angajații primăriei au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- 1. Susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- 2. Susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului sau tezei de doctorat
- 3. Prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 148. Angajații primăriei au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la art. precedent, pentru situațiile:

- 1. Îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- 2. Tratat medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.
- 3. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.

H. FORMAREA PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA I

Reglementări comune

Art.149. Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme :

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;
- b) formare individualizată ;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

SECȚIUNEA A-II-A

Formarea profesională a funcționarilor publici

Art.150. Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice ;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice ;
- c) organizate de Institutul Național de Administrație, de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.

Art. 151. În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate , funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 152. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite, și, după caz, sporul de vechime.

Art. 153. Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție. Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției.

1. În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive niemputabile acestora.

SECȚIUNEA A-III-A

Formarea Profesională a Personalului Contractual

Art. 154. Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primărie toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

În cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani și respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariații în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala instituției, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Primărie de până la 10 zile lucrătoare.

Art. 155. Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă. Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive niemputabile acestora.

Art. 156. Concediile fara plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

1. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

2. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

I. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 157. Primăria este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

1. Obligațiile Primăriei sunt:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;

b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

c) să prevină expunerea salariaților gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariațele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

d) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

e) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

- g) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- h) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- i) să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- j) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- k) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- m) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- n) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- o) să se asigure ca angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- p) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- q) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare ;
- r) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- s) să ia măsurile necesare informării compatimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă ;
- t) să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu ;
- u) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul ;
- v) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;

- w) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate ;
- x) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent ;
- y) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- z) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- aa) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă ;
- bb) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă ;
- cc) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă ;
- dd) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați ;
- ee) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii ;
- ff) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare ;
- gg) să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție ;
- hh) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art. 158. Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

1. Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;

j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;

Art. 159. Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin Dispoziția conducătorului instituției.

Art. 160. Echipamentul de lucru - destinat prevenirii uzurii premature sau murdăririi îmbrăcămintei personale în procesul muncii - se procură de unitate și se distribuie personalului, care suportă 50 % din prețul de achiziție, în cel mult 6 rate lunare.

Art. 161. Angajaților care se deplasează în teren pentru efectuarea de anchete sociale care pot implica un grad ridicat de pericolozitate li se va asigura protecție prin însoțirea de către agenți comunitari.

Art. 162. Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

J. DISPOZITII FINALE

Art. 163. Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer. Regulamentul de Organizare si Functionare se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Art. 164. Toți angajații Primăriei sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

LEGISLATIE APLICABILA LA DATA ADOPTARII :

Legea 188/1999 republicata

Codul Muncii

Legea 215/2001 republicată,

Legea 161/2003

Legea 7/2004

Legea 571/2004

Legea 144/2007

Prevederile prezetului se completeaza cu acte normative ce vor fi adoptate in materie.