****

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

COMUNA

**SEACA DE PADURE**

Nr.2003/14.12.2018

**C A T R E,**

**PREFECTURA JUDETULUI DOLJ**

*-DIRECTIA JURIDICA-*

Va trimitem alaturat:

* **DISPOZITIILE PRIMARULUI** : nr.205,
* **DP nr.205. Se convoaca consiliul local;**
* **HOTARARILE C.L**. : nr.38,39,40
* **HCL nr.38-Se aproba cheltuieli de deplasare cadre didactice;**
* **HCL nr.39. -Aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**
* **HCL nr.40.-Se aproba Regulamentul de ordine interioară** **a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

pentru exercitarea atributiilor de control al legalitatii.

SEMNATURA,

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**ANUNT PUBLIC**

PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTARARE

ALE COMUNEI SEACA DE PADURE,JUDETUL DOLJ

In conformitate cu prevederile art.6 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica si art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

Consiliul local anunta publicul interesat asupra elaborarii proiectelor de hotarare ce vor fi supuse aprobarii acestuia dupa cum urmeaza:

* **1.Proiect de hotarare privind aprobarea cheltuielilor de deplasare cadre didactice;**
* **2.Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**
* **3.Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară** **a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

Anexam alaturat:

* Nota de fundamentare;
* Expunerea de motive;
* Referate de aprobare;
* Proiecte de hotarare.

Se primesc in scris la sediul Primariei comunei Seaca de Padure,la dl. Stanciu Gheorghe pe o perioada de 10 zile lucratoare de la data afisarii prezentului anunt,propuneri,sugestii,opinii cu valoare de recomandare,cu privire la actele normative supuse dezbaterii publice,al caror continut il dam publicitatii insotit de raportul de specialitate.

Propunerile vor trebui formulate numai in scris,putand fi comunicate prin posta sau direct la persoana desemnata sa le primeasca.

Propunerile facute in afara termenului sau altfel decat in forma mai sus mentionata nu vor putea fi avute in vedere la elaborarea formei finale a actului normativ.

Data:

15.11.2018 Secretar, Gh. Stanciu

****

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

**PRIMARIA COMUNEI**

**SEACA DE PADURE**

**D I S P O Z I T I E Nr.205**

**PRIVIND CONVOCAREA CONSILIULUI LOCAL IN SEDINTA ORDINARA**

**Primarul comunei Seaca de Padure,judetul Dolj;**

**In baza prevederilor art.39,alineat (1) si art. 68,alineat (1), din Legea nr.215/2001, republicata,privind administratia publica locala,**

**D I S P U N :**

**Art.1. Se convoaca in ziua de 14 decembrie 2018,orele 9 00 ,in sedinta publica ordinara la Sediul Consiliului local al comunei Seaca de Padure, consilierii locali;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Numele si prenumele** | **Semnatura** |
| **1** | **BARBU COSTICA** |  |
| **2** | **BUSE FLORENTINA-CLAUDIA** |  |
| **3** | **CALINA MARIAN** |  |
| **4** | **COBIRLAU PETRICA** |  |
| **5** | **CONSTANTIN VICTOR** |  |
| **6** | **POPESCU GABRIEL** |  |
| **7** | **SUIU GICU** |  |
| **8** | **SURCEL PAUL** |  |
| **9** | **VITAN CLAUDIU-AUREL** |  |

**Sedinta are urmatoarea ordine de zi:**

* **1.Proiect de hotarare privind aprobarea cheltuielilor de deplasare cadre didactice;**
* **2.Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**
* **3. Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară** **a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

**Art.2. Secretarul comunei Seaca de Padure va duce la indeplinire prezenta dispozitie.**

**Emisa astazi 7 decembrie 2018.**

**PRIMAR, AVIZ DE LEGALITATE,**

**OSIAC SANDICA. SECRETAR,**

Nr.1989/11.12.2018

**APAROBAT**

**PRIMAR**

**OSIAC SANDICA**

**REFERAT**

privind decontarea cheltuielilor cu naveta

cadrelor didactice din Scoala Gimnaziala Seaca de Padure

Subsemnata Firu Ionel contabil la Primaria comunei Seaca de Padure, judetul Dolj;

Avand in vedere dispozitiile legale care privesc decontarea cheltuielilor cu naveta a cadrelor didactice care se deplaseaza zilnic de la domiciliu la locul de munca si de la locul de munca la domiciliu, conform adresei nr.364/06.12.2018 si tabelului anexat de conducerea scolii gimnaziale din comuna, pe **luna noiembrie 2018** este necesara aprobarea sumei de **2286 lei.**

De corectitudinea si legalitatea situatiilor privind drepturile banesti susmentionate raspunde consiliul de administratie al scolii,care tine documentele primare si care va prezenta un tabel cu situatia decontului pe fiecare luna a anului .

Fata de cele de mai sus este necesara adoptarea unei hotarari prin care sa fie aprobata suma aferenta cheltuielilor cu naveta solicitata de catre consiliul de administratie al scolii.

Va rog sa analizati aceasta situatie si sa se adopte o hotarare in acest scop.

Contabil

Firu Ionel

Nr.1990/11.12.2018

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

E X P U N E R E D E M O T I V E

LA PROIECTUL DE HOTARARE PRIVIND APROBAREA CHELTUIELILOR DE DEPLASARE,

PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AL SCOLII GIMNAZIALE SEACA DE PADURE

Avand in vedere :

* Solicitarea Scolii Seaca de Padure exprimata prin adresa inaintata de consiliul de administratie al scolii gimnaziale cu privire la suma necesara pentru decontarea contravalorii transportului cadrelor didactice pe **luna noiembrie 2018;**
* Rreferatul se specialitate intocmit de catre compartimentul de contabilitate inregistrat la nr.1989/2018;
* Avizul favorabil al comisiei de specialitate a consiliului local nr.1991/2018;

**In baza:**

* -Legii nr.1/2011 a educatiei nationale,cu modificarile si completarile ulterioare ;
* Instructiunilor MECTS nr.2/2011 privind decontarea navetei cadrelor didactice;

**In conformitate cu:**

* Art.36,alin.(2)lit.”d” si alin.(6) lit.”a” punct 1. din Legea nr.215/2001 republicata si actualizata;

**PROPUN**

Aprobarea cheltuielilor de deplasare pentru personalul didactic al Scolii Seaca de Padure pe luna noiembrie 2018,in valoare totala de **2286** lei.

PRIMAR,

OSIAC SANDICA.

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

Nr.1991/11.12.2018

**APROBAT**

**PRIMAR**

**OSIAC SANDICA**

RAPORT DE SPECIALITATE

privind decontarea cheltuielilor cu naveta

cadrelor didactice din Scoala Gimnaziala Seaca de Padure

Avand in vedere dispozitiile legalece reglementeaza situatia supusa dezbaterii in speta si potrivit prevederilor art.44 din Legea nr. 215/2001 cu modificarile si completarile ulterioare problemele inscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local nu pot fi dezbatute daca nu sunt insotite de raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Potrivit prevederilor art.63,alin.(4) litera “a” din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala republicata,cu modificarile si completarile ulterioare,primarul exercita functia de ordonator de credite.

Conform prevederilor art.105,alin.(2) litera “f” din Legea educatiei nationale nr.1/2011,modificata si completata, consiliul local asigura finantarea cheltuielilior pentru naveta cadrelor didactice.

De asemeni potrivit art.2 din Instructiunile nr.2/2011 ale M.E.C.T.S. consiliul de administratie al unitatii de invatamant propune,lunar,spre aprobare consiliului local drepturile banesti aferente personalului didactic care solicita cheltuieli de deplasare.

Prevederile H.G.R nr.569/2015 cu privire la aprobarea **NORMELOR METODOLOGICE** privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la si de la locul de munca a cadrelor didactice  si a personalului didactic auxiliar din  invatamantul preuniversitar de stat.

De corectitudinea si legalitatea situatiilor privind drepturile banesti susmentionate raspunde consiliul de administratie al scolii,care tine documentele primare si care va prezenta un tabel cu situatia decontului.

Tinand seama si de prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica locala,si Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile completarile ulterioare,proiectul de hotarare indeplineste conditiile de legalitate.

Secretar,

Gh.Stanciu

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

**COMUNA SEACA DE PADURE**

**CONSILIUL LOCAL**

Nr.1992/11.12.2018

**RAPORT DE AVIZARE**

Comisia de specialitate pentru activitati economico financiare,activitati social-culturale,culte,agricultura,protectie mediu si turism,formata din **Buse Florentina-Claudia, Calina Marian,Cobirlau Petrica**

Intrunita in sedinta pe comisie din data 07.12.2018;

In baza dispozitiei primarului nr. 205/07.12.2018;

Avand in vedere:

* -referatul de specialitate inregistrat sub numarul 1989/2018;

-analizand proiectul de hotarare intitiat de primarul comunei Seaca de Padure cu privire la  ***aprobarea cheltuielilor de deplasare a cadrelor didactice pe luna noiembrie 2018***

In baza:

-Hotararii consiliului local nr.6/2016;

-Art.44 si art.54 alin.(4) din Legea nr.215/2001 ,republicata,privind administratia publica locala

**Avizeaza favorabil** ,

proiectul de hotarare elaborat in acest sens in conformitate cu normele legale in materie, considerand oportuna si legala aprobarea in urma dezbaterilor astfel cum acesta a fost initiat, si propune inscrierea pe ordinea de zi a sedintei viitoare in vederea adoptarii in sedinta consiliului local a hotararii in forma prezentata.

Emis astazi: 7.12.2018.

SEMNATURA,

Membrilor comisiei.

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

**COMUNA SEACA DE PADURE**

**CONSILIUL LOCAL**

Nr.1992/11.12.2018

**RAPORT DE AVIZARE**

Comisia de specialitate in domeniul invatamantului,sanatate si familie,protectie copii formata din **Barbu Costica,Popescu Gabriel,Constantin Victor**

Intrunita in sedinta pe comisie din data 07.12.2018;

In baza dispozitiei primarului nr. 205/07.12.2018;

Avand in vedere:

* -referatul de specialitate inregistrat sub numarul 1989/2018;

-analizand proiectul de hotarare intitiat de primarul comunei Seaca de Padure cu privire la  ***aprobarea cheltuielilor de deplasare a cadrelor didactice pe luna noiembrie 2018***

In baza:

-Hotararii consiliului local nr.6/2016;

-Art.44 si art.54 alin.(4) din Legea nr.215/2001 ,republicata,privind administratia publica locala

**Avizeaza favorabil** ,

proiectul de hotarare elaborat in acest sens in conformitate cu normele legale in materie, considerand oportuna si legala aprobarea in urma dezbaterilor astfel cum acesta a fost initiat, si propune inscrierea pe ordinea de zi a sedintei viitoare in vederea adoptarii in sedinta consiliului local a hotararii in forma prezentata.

Emis astazi: 7.12.2018.

SEMNATURA,

Membrilor comisiei.

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

**COMUNA SEACA DE PADURE**

**CONSILIUL LOCAL**

Nr.1992/11.12.2018

**RAPORT DE AVIZARE**

Comisia de specialitate pentru administratie publica locala,juridica si de disciplina, amenajarea teritoriului si urbanism,formata din **Vitan Claudiu-Aurel, Suiu Gicu,Surcel Paul,**

Intrunita in sedinta pe comisie din data 07.12.2018;

In baza dispozitiei primarului nr. 205/07.12.2018;

Avand in vedere:

* -referatul de specialitate inregistrat sub numarul 1989/2018;

-analizand proiectul de hotarare intitiat de primarul comunei Seaca de Padure cu privire la  ***aprobarea cheltuielilor de deplasare a cadrelor didactice pe luna noiembrie 2018***

In baza:

-Hotararii consiliului local nr.6/2016;

-Art.44 si art.54 alin.(4) din Legea nr.215/2001 ,republicata,privind administratia publica locala

**Avizeaza favorabil** ,

proiectul de hotarare elaborat in acest sens in conformitate cu normele legale in materie, considerand oportuna si legala aprobarea in urma dezbaterilor astfel cum acesta a fost initiat, si propune inscrierea pe ordinea de zi a sedintei viitoare in vederea adoptarii in sedinta consiliului local a hotararii in forma prezentata.

Emis astazi: 7.12.2018.

SEMNATURA,

Membrilor comisiei.

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**PROCES-VERBAL DE AVIZARE**

**AL COMISIEI DE SPECIALITATE,**

Incheiat astazi:7.12.2018

**Comisia de specialitate pentru activitati economico financiare,activitati social-culturale,culte,agricultura,protectie mediu si turism,formata din** **Buse Florentina-Claudia,Calina Marian,Cobirlau Petrica**

Ordinea de zi:

1.Proiect de hotarare **privind aprobarea *cheltuielilor de deplasare a cadrelor didactice pe luna noiembrie 2018***

* **PROBLEME DISCUTATE:**

Membrii comisiei de specialitate au dezbatut proiectul inscris la ordinea de zi si supus la vot,proiectul a fost aprobat in unanimitate.

Pentru care s-a inchiat prezentul proces-verbal.

**Presedinte Secretar,**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**PROCES-VERBAL DE AVIZARE**

**AL COMISIEI DE SPECIALITATE,**

Incheiat astazi:7.12.2018.

**Comisia de specialitate in domeniul invatamantului,sanatate si familie,protectie copii formata din Barbu Costica,Popescu Gabriel,Constantin Victor**

Ordinea de zi:

1.Proiect de hotarare **privind *aprobarea cheltuielilor de deplasare a cadrelor didactice pe luna noiembrie 2018***

**PROBLEME DISCUTATE:**

Membrii comisiei de specialitate au dezbatut proiectul inscris la ordinea de zi si supus la vot,proiectul a fost aprobat in unanimitate.

Pentru care s-a inchiat prezentul proces-verbal.

**Presedinte**

**Secretar,**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**PROCES-VERBAL DE AVIZARE**

**AL COMISIEI DE SPECIALITATE,**

Incheiat astazi:7.12.2018.

**Comisia de specialitate pentru administratie publica locala,juridica si de disciplina,amenajarea teritoriului si urbanism,formata din Vitan Claudiu-Aurel, Suiu Gicu,Surcel Paul**

Ordinea de zi:

1.Proiect de hotarare **privind *aprobarea cheltuielilor de deplasare a cadrelor didactice pe luna noiembrie 2018***

**PROBLEME DISCUTATE:**

Membrii comisiei de specialitate au dezbatut proiectul inscris la ordinea de zi si supus la vot,proiectul a fost aprobat in unanimitate.

Pentru care s-a inchiat prezentul proces-verbal.

**Presedinte Secretar,**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

COMUNA

**SEACA DE PADURE**

**VIZAT**

SECRETAR,

Gh.Stanciu

**P R O I E C T**

**HOTARARE Nr. 38**

**privind aprobarea decontarii navetei cadrelor didactice**

**care isi desfasoara activitatea pe raza comunei Seaca de Padure**

Consiliul local al comunei Seaca de Padure,judetul Dolj;

Intrunit in sedinta ordinara din data de 14 decembrie 2018;

**Avand in vedere :**

* Adresa nr.364/06.12.2018 ale Consiliului de Administratie al Scolii Gimnaziale Seaca de Padure prin care se solicita decontarea navetei cadrelor didactice;
* referatul nr. 1989/2018 intocit de compartimentul de specialitate al primarului comunei;
* expunerea de motive a Primarului comunei Seaca de Padure nr.1990/2018 ;
* raportul de specialitate nr.1991/2018 ;
* avizele favorabile al comisilor de specialitate a consiliului local nr.1992/2018;

**In baza:**

* Prevederilor art.105 alin.(2) lit.”f” si art.276 din Legea nr.1/2011 a educatiei nationale cu modificarile si completarile ulterioare;
* Hotararii Guvernului nr.569/15 iulie 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la si de la locul de munca a cadrelor didactice si a personalului didactic auxiliar din Invatamantul preuniversitar de stat;
* Art.2 din Instructiunile nr.2/2011 ale Ministerului Educatiei,Cercetarii,Tineretului si Sportului privind decontarea navetei cadrelor didactice ;

**In conformitate cu:**

* Prevederile Legii nr. 2/2018 a bugetului de stat pe anul 2018;
* Hotararea Consiliului local nr.5/2018 de aprobare a bugetului local;
* Art.36 alin.(2) lit.”d” si alin.(6) lit.”a” punct 1 art.39 alin.(2) din Legea nr.215/2001,republicata si actualizata;

**In temeiul** dispozitiilor art.45,alineatul (1) si art.115 alineat (1) litera “b” din Legea nr.215/2001, republicata, privind administratia publica locala,

**H O T A R A S T E:**

**Art.1.** Se aproba cheltuielile de deplasare a cadrelor didactice (naveta) din localitatea de resedinta la locul de munca si de la locul de munca in localitatea de resedinta in luna noiembrie 2018 **in suma totala de 2286 lei .**

**Art.2.** Raspunderea pentru corectitudinea si legalitatea situatiei drepturilor banesti aferente personalului didactic care solicita cheltuieli de deplasare revine consiliului de administratie a unitatii de invatamant.

**Art.3**. Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire de Primarul comunei Seaca de Padure.

**Art.4.** Prezenta hotarare se afisaza public si se comunica:

-Institutiei Prefectului judetului Dolj;

-Primarului comunei;

-Consiliului de administratie al Scolii Seaca de Padure.

**INITIOATOR**

PRIMAR**,**

****

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**HOTARARE Nr. 38**

**privind aprobarea decontarii navetei cadrelor didactice**

**care isi desfasoara activitatea pe raza comunei Seaca de Padure**

Consiliul local al comunei Seaca de Padure,judetul Dolj;

Intrunit in sedinta ordinara din data de 14 decembrie 2018;

**Avand in vedere :**

* adresa nr.364/06.12..2018 ale Consiliului de Administratie al Scolii Gimnaziale Seaca de Padure prin care se solicita decontarea navetei cadrelor didactice;
* referatul nr. 1989/2018 intocit de compartimentul de specialitate al primarului comunei;
* expunerea de motive a Primarului comunei Seaca de Padure nr.1990/2018 ;
* raportul de specialitate nr.1991/2018 ;
* avizele favorabile al comisilor de specialitate a consiliului local nr.1992/2018;

**In baza:**

* Prevederilor art.105 alin.(2) lit.”f” si art.276 din Legea nr.1/2011 a educatiei nationale cu modificarile si completarile ulterioare;
* Hotararii Guvernului nr.569/15 iulie 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la si de la locul de munca a cadrelor didactice si a personalului didactic auxiliar din Invatamantul preuniversitar de stat;
* Art.2 din Instructiunile nr.2/2011 ale Ministerului Educatiei,Cercetarii,Tineretului si Sportului privind decontarea navetei cadrelor didactice ;

**In conformitate cu:**

* Prevederile Legii nr. 2/2018 a bugetului de stat pe anul 2018;
* Hotararea Consiliului local nr.5/2018 de aprobare a bugetului local;
* Art.36 alin.(2) lit.”d” si alin.(6) lit.”a” punct 1 art.39 alin.(2) din Legea nr.215/2001,republicata si actualizata;

**In temeiul** dispozitiilor art.45,alineatul (1) si art.115 alineat (1) litera “b” din Legea nr.215/2001, republicata, privind administratia publica locala,

**H O T A R A S T E:**

**Art.1.** Se aproba cheltuielile de deplasare a cadrelor didactice (naveta) din localitatea de resedinta la locul de munca si de la locul de munca in localitatea de resedinta in luna **noiembrie** 2018 **in suma totala de 2286 lei .**

**Art.2.** Raspunderea pentru corectitudinea si legalitatea situatiei drepturilor banesti aferente personalului didactic care solicita cheltuieli de deplasare revine consiliului de administratie a unitatii de invatamant.

**Art.3**. Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire de Primarul comunei Seaca de Padure.

**Art.4.** Prezenta hotarare se afisaza public si se comunica:

-Institutiei Prefectului judetului Dolj;

-Primarului comunei;

-Consiliului de administratie al Scolii Seaca de Padure.

Adoptata astazi 14 decembrie 2018

Voturi “pentru” 9 ,voturi “impotriva” ,consilieri prezenti 9 din 9 in functie.

PRESEDINTE DE SEDINTA, AVIZ LEGALITATE

Vitan Claudiu Aurel SECRETAR,

Gh.Stanciu

SEACA DE PADURE/14.12.2018 **NR.38.**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**TABEL CU SEMNATURILE CONSILIERILOR LOCALI**

**PRIVIND SITUATIA VOTULUI PENTRU**

**HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL**

**privind aprobarea cheltuielilor cu deplasarea cadrelor didactice-noiembrie 2018**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Numele si prenumele** | **SITUATIA VOTULUI** | | |
| **PENTRU** | **IMPOTRIVA** | **ABTINERI** |
| 1 | BARBU COSTICA |  |  |  |
| 2 | BUSE FLORENTINA-CLAUDIA |  |  |  |
| 3 | CALINA MARIAN |  |  |  |
| 4 | COBIRLAU PETRICA |  |  |  |
| 5 | CONSTANTIN VICTOR |  |  |  |
| 6 | POPESCU GABRIEL |  |  |  |
| 7 | SUIU GICU |  |  |  |
| 8 | SURCEL PAUL |  |  |  |
| 9 | VITAN CLAUDIU-AUREL |  |  |  |

PRESEDINTE DE SEDINTA SECRETAR AL COMUNEI,

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

Nr.1993/11.12.2018

**REFERAT**

### ***privind* aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

Având în vedere că au survenit modificări în structura organizatorică și funcțională a compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Seaca de Padure, precum și modificări ale legislației specifice, este necesar s-a aprobăm un nou regulament de organizare și funcționare.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

-    Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-    Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

-    Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

-    Legea nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-    Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

-    Legea nr. 554/2004 privind Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-    Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

-    O.U.G nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 673/2002;

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se aprobă prin hotărâre de consiliu local potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 republicată, actualizată privind administraţia publică locală.

Secretar,

Gh.Stanciu

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

Nr.1994/11.12.2018

#### EXPUNERE DE MOTIVE

### ***la proiectul de hotărâre privind* aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizatii, prezentând pe diferitele ei componente atributii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

Orice comunitate modernă trebuie să asimileze şi să promoveze o viziune strategică în ceea ce priveşte dezvoltarea sa viitoare.

Planificarea strategică este un proces sistematic, prin care comunitățile pot să îşi creeze imaginea viitorului şi pot concepe etapele necesare, în funcție de resursele potențialele locale.

Având în vedere că au survenit modificări în structura organizatorică și funcțională a compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Seaca de Padure, precum și modificări ale legislației specifice, este necesar s-a aprobăm un nou regulament de organizare și funcționare.

În temeiul prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificările şi completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicata, a prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, ale Ordinului 400/2015 cu modificarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, vă supun spre dezbatere și aprobare proiectul de hotărâre prezentat.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se aprobă prin hotărâre de consiliu local potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 republicată, actualizată privind administraţia publică locală.

În principal prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite şi reaşezate limitele de competenţă, atribuţiile compartimentelor urmare a modificărilor legislative.

Faţă de cele prezentate, supun spre analiza şi aprobarea Consiliului Local acest proiect de hotărâre pe care îl consider legal şi oportun.  
  
 INIŢIATOR PROIECT

**P R I M A R ,**

**OSIAC SANDICA**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

Nr.1995/11.12.2018

**APROBAT**

**PRIMAR**

**OSIAC SANDICA**

**RAPORT DE SPECIALITATE**

### ***privind* aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

Prin expunerea de motive,primarul comunei Seaca de Padure,judetul Dolj, supune dezbaterii si aprobarii consiliului local un proiect de hotarare privind **aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure ;**

**Tinad cont de necesitatea** unei mai bune organizari a circuitului documentelor si pentru o mai buna deservire a populatiei din comuna Seaca de Padure ;

**Luand in consideratie** că de la ultima modificare şi completare a Regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat prin *H.C.L. nr. 9 din 31.08.2012* au fost emise acte normative prin care a fost modificat cadrul legal şi atribuţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure ;

**Avand in vedere prevederile**

-art. 41- 47 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completerile ulterioare;

- Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici,

- Ordinului 400/2015 cu modificarile ulterioare;

-art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile art.5-19 si art.25 din Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;

- prevederile art. 6 din Ordonanta Guvernului Romaniei nr. 27/2002, privind reglementarea activitati de solutionare a petitiilor aprobata prin Legea nr. 233/2002;

- prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public;

-structura organizatorică a instituţiei aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local comunei Seaca de Padure nr. 21 / 28.08.2013*;

### ***P R O P U N :***

**1. –** Sa se aprobe Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure, conform anexei nr. 1 ;

**2. –** Secretarul comunei Seaca de Padure sa actualizeze fisele de post ale functionarilor publici si ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului conform prevederilor prezentului regulament.

Fata de cele prezentate,propunerea privind elaborarea unui proiect de hotarare cu privire la **aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure**  consider ca este legala,este intemeiata in fapt si in drept,motiv pentru care s-a intocmit proiectul de hotarare propus care va fi supus spre dezbatere si aprobarea Consiliului local al comunei Seaca de Padure.

**SECRETAR,**

**Stanciu Gheorghe**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

**COMUNA SEACA DE PADURE**

**CONSILIUL LOCAL**

Nr.1996/11.12.2018

**RAPORT DE AVIZARE**

Comisia de specialitate pentru activitati economico financiare,activitati social-culturale,culte,agricultura,protectie mediu si turism,formata din **Buse Florentina-Claudia, Calina Marian,Cobirlau Petrica**

Intrunita in sedinta pe comisie din data 07.12.2018;

In baza dispozitiei primarului nr. 205/07.12.2018;

Avand in vedere:

* -referatul de specialitate inregistrat sub numarul 1993/2018;

-analizand proiectul de hotarare intitiat de primarul comunei Seaca de Padure cu privire la  **aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure**

In baza:

-Hotararii consiliului local nr.6/2016;

-Art.44 si art.54 alin.(4) din Legea nr.215/2001 ,republicata,privind administratia publica locala

**Avizeaza favorabil** ,

proiectul de hotarare elaborat in acest sens in conformitate cu normele legale in materie, considerand oportuna si legala aprobarea in urma dezbaterilor astfel cum acesta a fost initiat, si propune inscrierea pe ordinea de zi a sedintei viitoare in vederea adoptarii in sedinta consiliului local a hotararii in forma prezentata.

Emis astazi: 7.12.2018.

SEMNATURA,

Membrilor comisiei.

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

**COMUNA SEACA DE PADURE**

**CONSILIUL LOCAL**

**RAPORT DE AVIZARE**

Comisia de specialitate in domeniul invatamantului,sanatate si familie,protectie copii formata din **Barbu Costica,Popescu Gabriel,Constantin Victor**

Intrunita in sedinta pe comisie din data 07.12.2018;

In baza dispozitiei primarului nr. 205/07.12.2018;

Avand in vedere:

* -referatul de specialitate inregistrat sub numarul 1993/2018;

-analizand proiectul de hotarare intitiat de primarul comunei Seaca de Padure cu privire la  **aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure**

In baza:

-Hotararii consiliului local nr.6/2016;

-Art.44 si art.54 alin.(4) din Legea nr.215/2001 ,republicata,privind administratia publica locala

**Avizeaza favorabil** ,

proiectul de hotarare elaborat in acest sens in conformitate cu normele legale in materie, considerand oportuna si legala aprobarea in urma dezbaterilor astfel cum acesta a fost initiat, si propune inscrierea pe ordinea de zi a sedintei viitoare in vederea adoptarii in sedinta consiliului local a hotararii in forma prezentata.

Emis astazi: 7.12.2018.

SEMNATURA,

Membrilor comisiei.

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

**COMUNA SEACA DE PADURE**

**CONSILIUL LOCAL**

**RAPORT DE AVIZARE**

Comisia de specialitate pentru administratie publica locala,juridica si de disciplina, amenajarea teritoriului si urbanism,formata din **Vitan Claudiu-Aurel, Suiu Gicu,Surcel Paul,**

Intrunita in sedinta pe comisie din data 07.12.2018;

In baza dispozitiei primarului nr. 205/07.12.2018;

Avand in vedere:

* -referatul de specialitate inregistrat sub numarul 1993/2018;

-analizand proiectul de hotarare intitiat de primarul comunei Seaca de Padure cu privire la  **aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure**

In baza:

-Hotararii consiliului local nr.6/2016;

-Art.44 si art.54 alin.(4) din Legea nr.215/2001 ,republicata,privind administratia publica locala

**Avizeaza favorabil** ,

proiectul de hotarare elaborat in acest sens in conformitate cu normele legale in materie, considerand oportuna si legala aprobarea in urma dezbaterilor astfel cum acesta a fost initiat, si propune inscrierea pe ordinea de zi a sedintei viitoare in vederea adoptarii in sedinta consiliului local a hotararii in forma prezentata.

Emis astazi: 7.12.2018.

SEMNATURA,

Membrilor comisiei.

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**PROCES-VERBAL DE AVIZARE**

**AL COMISIEI DE SPECIALITATE,**

Incheiat astazi:7.12.2018

**Comisia de specialitate pentru activitati economico financiare,activitati social-culturale,culte,agricultura,protectie mediu si turism,formata din** **Buse Florentina-Claudia,Calina Marian,Cobirlau Petrica**

Ordinea de zi:

1.Proiect de hotarare **privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure**

**PROBLEME DISCUTATE:**

Membrii comisiei de specialitate au dezbatut proiectul inscris la ordinea de zi si supus la vot,proiectul a fost aprobat in unanimitate.

Pentru care s-a inchiat prezentul proces-verbal.

**Presedinte Secretar,**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**PROCES-VERBAL DE AVIZARE**

**AL COMISIEI DE SPECIALITATE,**

Incheiat astazi:7.12.2018.

**Comisia de specialitate in domeniul invatamantului,sanatate si familie,protectie copii formata din Barbu Costica,Popescu Gabriel,Constantin Victor**

Ordinea de zi:

1.Proiect de hotarare **privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure**

**PROBLEME DISCUTATE:**

Membrii comisiei de specialitate au dezbatut proiectul inscris la ordinea de zi si supus la vot,proiectul a fost aprobat in unanimitate.

Pentru care s-a inchiat prezentul proces-verbal.

**Presedinte**

**Secretar,**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**PROCES-VERBAL DE AVIZARE**

**AL COMISIEI DE SPECIALITATE,**

Incheiat astazi:7.12.2018.

**Comisia de specialitate pentru administratie publica locala,juridica si de disciplina,amenajarea teritoriului si urbanism,formata din Vitan Claudiu-Aurel, Suiu Gicu,Surcel Paul**

Ordinea de zi:

1.Proiect de hotarare **privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure**

**PROBLEME DISCUTATE:**

Membrii comisiei de specialitate au dezbatut proiectul inscris la ordinea de zi si supus la vot,proiectul a fost aprobat in unanimitate.

Pentru care s-a inchiat prezentul proces-verbal.

**Presedinte Secretar,**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

VIZAT,

SECRETAR,

Gh.Stanciu

**PROIECT**

**HOTARARE Nr.39**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare**

**a aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure**

Consiliul local al comunei Seaca de Padure,judetul Dolj;

Intrunit in sedinta ordinara din data de 14 decembrie 2018;

**Avand in vedere :**

* -referatul înregistrat sub nr.1993 prezentat de secretarul comunei , prin care propune consiliului local aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
* -initiativa primarului comunei Seaca de Padure exprimata prin expunerea de motive nr.1994/2018;
* -raportul de specialitate intocmit de compartimentul de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure nr.1995/2018 ;
* -avizul favorabil al comisiei de specialitate a consiliului local nr.1996/2018l;
* -afisarea proiectului de hotarare la sediul Consiliului local conform.art.6,alin.(1) si (2) din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

**In baza prevederilor:**

* art.120,alin.(1),art.121 alin.(1-2) din Constitutia Romaniei;
* art. 40 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată (r1), cu modificările şi completările ulterioare;
* art.41-47 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată (r2), cu modificările şi completările ulterioare; - prevederile art.5-19 si art.25 din Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
* art. 6 din Ordonanta Guvernului Romaniei nr. 27/2002, privind reglementarea activitati de solutionare a petitiilor aprobata prin Legea nr. 233/2002;
* Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public;
* Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici,cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.1344/2007privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină,cu modificările şi completările ulterioare;
* art.1-16 și art.24-26 din H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată (r1),cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.319/2006 a securității şi sănătății în muncă,cu modificările şi completările ulterioare;
* -O.U.G. nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă,cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.210/1999 a concediului paternal;
* O.U.G. nr.158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;
* O.U.G. nr.148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului,cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament dintre bărbaţi şi femei, republicată (r3), cu modificările şi completările ulterioare;
* O.U.G. nr.61/2008 privind implementarea principiului egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte accesul la bunuri şi servicii şi furnizarea de bunuri şi servicii,cu modificările şi completările ulterioare;

**In conformitate cu:**

* Prevederile Legii nr. 2/2018 a bugetului de stat pe anul 2018;
* Hotararea Consiliului local nr.5/2018 de aprobare a bugetului local;
* art.36 alin.2 lit.”a”, ale art.36 alin.3 lit.”a-b”, din Legea nr.215/2001 republicata si actualizata;
* Ar.9,pct.3 din Carta Europeana a autonomiei locale,adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985 si ratificata prin Legea nr.199/1997;

**In temeiul** dispozitiilor art.45,alineatul (1) lit. “a” si art.115 alineat (1) litera “b” din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicata (r1), cu modificările şi completările ulterioare

**H O T A R A S T E:**

**Art.1.** Se aproba **Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure**  conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2**.Prezenta hotarare se comunica:

* Institutiei Prefectului judetului Dolj;
* Primarului comunei;
* Serviciului financiar contabil;

INITIATOR

PRIMAR,

OSIAC SANDICA.

****

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**HOTARARE Nr.39**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare**

**a aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure**

Consiliul local al comunei Seaca de Padure,judetul Dolj;

Intrunit in sedinta ordinara din data de 14 decembrie 2018;

**Avand in vedere :**

* -referatul înregistrat sub nr.1993 prezentat de secretarul comunei , prin care propune consiliului local aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
* -initiativa primarului comunei Seaca de Padure exprimata prin expunerea de motive nr.1994/2018;
* -raportul de specialitate intocmit de compartimentul de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure nr.1995/2018 ;
* -avizul favorabil al comisiei de specialitate a consiliului local nr.1996/2018l;
* -afisarea proiectului de hotarare la sediul Consiliului local conform.art.6,alin.(1) si (2) din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

**In baza prevederilor:**

* art.120,alin.(1),art.121 alin.(1-2) din Constitutia Romaniei;
* art. 40 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată (r1), cu modificările şi completările ulterioare;
* art.41-47 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată (r2), cu modificările şi completările ulterioare; - prevederile art.5-19 si art.25 din Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
* art. 6 din Ordonanta Guvernului Romaniei nr. 27/2002, privind reglementarea activitati de solutionare a petitiilor aprobata prin Legea nr. 233/2002;
* Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public;
* Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici,cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.1344/2007privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină,cu modificările şi completările ulterioare;
* art.1-16 și art.24-26 din H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată (r1),cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.319/2006 a securității şi sănătății în muncă,cu modificările şi completările ulterioare;
* -O.U.G. nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă,cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.210/1999 a concediului paternal;
* O.U.G. nr.158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;
* O.U.G. nr.148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului,cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament dintre bărbaţi şi femei, republicată (r3), cu modificările şi completările ulterioare;
* O.U.G. nr.61/2008 privind implementarea principiului egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte accesul la bunuri şi servicii şi furnizarea de bunuri şi servicii,cu modificările şi completările ulterioare;

**In conformitate cu:**

* Prevederile Legii nr. 2/2018 a bugetului de stat pe anul 2018;
* Hotararea Consiliului local nr.5/2018 de aprobare a bugetului local;
* art.36 alin.2 lit.”a”, ale art.36 alin.3 lit.”a-b”, din Legea nr.215/2001 republicata si actualizata;
* Ar.9,pct.3 din Carta Europeana a autonomiei locale,adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985 si ratificata prin Legea nr.199/1997;

**In temeiul** dispozitiilor art.45,alineatul (1) lit. “a” si art.115 alineat (1) litera “b” din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicata (r1), cu modificările şi completările ulterioare

**H O T A R A S T E:**

**Art.1.** Se aproba **Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure**  conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2**. Primarul comunei Seaca de Padure va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarari.

**Art. 4. Secretarul comunei** Seaca de Padure va comunica in copieprezenta hotărâre:

• Instituţiei Prefectului judeţului DOLJ;

• Primarului comunei Seaca de Padure;

• Compartimentulor functionale din aparatul de specialitate al primarului.

Adoptata astazi 14 decembrie 2018.

Voturi “pentru”9 ,voturi “impotriva” 0 ,consilieri prezenti 9 din 9 in functie.

PRESEDINTE DE SEDINTA, CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE

SECRETAR,

**Vitan Claudiu-Aurel**  Gh. Stanciu.

Seaca de Padure/14.12.2018 **Nr.39**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**TABEL CU SEMNATURILE CONSILIERILOR LOCALI**

**PRIVIND SITUATIA VOTULUI PENTRU**

**HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL**

**privind** aprobarea **Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Numele si prenumele** | **SITUATIA VOTULUI** | | |
| **PENTRU** | **IMPOTRIVA** | **ABTINERI** |
| 1 | BARBU COSTICA |  |  |  |
| 2 | BUSE FLORENTINA-CLAUDIA |  |  |  |
| 3 | CALINA MARIAN |  |  |  |
| 4 | COBIRLAU PETRICA |  |  |  |
| 5 | CONSTANTIN VICTOR |  |  |  |
| 6 | POPESCU GABRIEL |  |  |  |
| 7 | SUIU GICU |  |  |  |
| 8 | SURCEL PAUL |  |  |  |
| 9 | VITAN CLAUDIU-AUREL |  |  |  |

****

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

COMUNA

**SEACA DE PADURE**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**COMUNEI SEACA DE PADURE**

ANEXA nr.1

la HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI SEACA DE PADURE Nr. 39/2018

*CAPITOLUL I****.***

**DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.**(1)Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Seaca de Padure functioneaza in baza Legii nr.215/2001,republicata,privind administratia publica locala,prin acesta urmarindu-se realizarea conditiilor de operativitate si eficienta.

(2)Administratia publica locala se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale,descentralizarii serviciilor publice,eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale,legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.2.** In conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, Consiliul Local Seaca de Padure aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare şi functionare a aparatului de specialitate al primarului.

**Art.3**.) (1) **Primarul** indeplineste o functie de autoritate publica si conduce serviciile publice locale ale comunei Seaca de Padure in conditiile prevazute la art.61 din Legea nr.215/2001 republicata.

**(**2**) Primarul,viceprimarul,secretarul si aparatul de specialitate al primarului** constituie o structura functionala cu activitate permanenta denumita **Primaria Comunei Seaca de Padure**,care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului,solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

**Art.4**. *(1)* Primarul comunei Seaca de Padure este şeful administraţiei publice locale şi al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce şi îl controlează. Exercită atribuţiile stipulate în Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, modificată şi completată, alte atribuţii prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de Consiliul local Seaca de Padure.

*(2)*Primarul poate delega din atribuţiile sale viceprimarului; viceprimarul este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia.

*(3)* Secretarul comunei Seaca de Padure este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii. Atribuţiile secretarului sunt cele prevăzute de Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, modificată şi completată, detaliate în fişa postului.

**Art.5.** *(1)* Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcţionari publici şi personal contractual.

*(2)* Funcţionarii publici se bucură de stabilitate în funcţie şi se supun prevederilor Statutului funcţionarilor publici aprobat prin Legea nr. 188/1999 (r2), modificată şi completată şi Codului de conduită al funcţionarilor publici –LG. 7/2004.

*(3)* Personalul contractual este format din ocupanţii posturilor a căror atribuţii de serviciu se concretizează în activităţi administrative, s.v.s.u, întreţinere, reparaţii, deservire şi alte categorii de atribuţii care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului muncii (LG. 53/2003), completate prin acte normative specifice şi se supun normelor impuse de Codul de conduită al personalului contractual – LG. 477/2004.

*(4)*Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure sunt : supremaţia Constituţiei şi a legii, prioritatea interesului public, asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor, profesionalismul, imparţialitatea, integritatea morală, libertatea gândirii şi a exprimării, cinstea şi corectitudinea, deschiderea şi transparenţa.

**Art. 6.** Numirea şi eliberera din funcţie, în condiţiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de către acesta, prin dispoziţie.

**Art**. **7.** Primăria comunei Seaca de Padure îşi are sediul în comuna Seaca de Padure, str. Principala, nr. 176, judetul Dolj.

*CAPITOLUL II.*

**ORGANIZAREA SI STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 8.** *(1)* Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcţionale , secretar, viceprimar şi primar, potrivit organigramei aprobată de consiliul local.

*(2)*În cadrul subdiviziunilor aparatului propriu se realizează atribuţiile consiliului local şi ale primarului prin acte şi operaţiuni tehnice, economice şi juridice ; ele nu au capacitate juridică distinctă de cea a autorităţii în numele căreia acţionează.

**Art.9. Conducerea si structura organizatorica**

1. **CONDUCEREA**

**a)** Conform prevederilor legale **PRIMARUL** coordoneaza,supravegheaza si controleaza activitatea tuturor institutiilor si serviciilor publice din subordinea Consiliului local al comunei Seaca de Padure.

Primarul conduce aparatul de specialitate si indeplineste o functie de autoritate publica pe care si-o exercita prin aparatul de specialitate,asigurand respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor comunei,a prevederilor Constitutiei,punerea in aplicare a legilor,a celorlalte acte normative de nivel superior.

Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

-atributii exercitate un calitate de reprezentant al statului;

-atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

-atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;

-alte atributii stabilite de lege.

Primarul este seful administratiei publice locale si raspunde de buna organizare si functionare a acesteia,prin compartimentele de specialitate al aparatului de specialitate care este o structura organizatorica stabilita prin organigrama si statul de functii,care duce la indeplinirea sarcinilor si atributiilor administratiei publice locale reiesite din legi, ordonante si hotarari de Guvern,ordine ale conducatorilor administratiei centrale,hotarari ale consiliului local si dispozitii ale primarului.

Primarul reprezinta comuna in raport cu celelalte autoritati publice,persoane fizice si persoane juridice din tara si strainatate,precum si in justitie.El este ordonator principal de credite,poate delega unele din atributile sale cum sunt cele de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara secretarului sau altor functionari din aparatul de specialitate,potrivit legii.

Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului in comuna.El nu are numai calitatea de demnitar ales,ci si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat in serviciul acesteia.

Atibutiile care revin primarului sunt stabilite de lege sau incredintate de Consiliul local.In exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual.

In vederea indeplinirii atributiilor stabilite serviciile de specialitate colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor sau altor organe centrale organizate la nivelul judetului.

Actele care se alibereaza de Primaria Comunei Seaca de Padure vor fi semnate de primar sau viceprimar in limita delegarii de catre primar, si de secretar.

Structura aparatului propriu de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite in concordanta cu specificul institutiei,in limita mijloacelor financiare de care dispune,personalul din aparatul de specialitate avand statut de functionar public sau de personal contractual.

Sectorul de competenta include obligatoriu teritoriul localitatii.

Numirea si eliberarea din functie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de catre primar,aparatul de specialitate bucurandu-se de stabilitate in functie,in conditiile legii.In exercitarea functiei, primarul este ocrotit de lege.

**b)** (1) **VICEPRIMARUL** este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercita atributii delegate de catre primar,prin dispozitia acestuia.

(3)Viceprimarul intocmeste si semneaza actele pe care le presupune executarea atributiei delegate.

(4)Viceprimarul pe durata exercitarii mandatului pastraza statutul de consilier local fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut,este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia care ii poate delega atributiile sale.

Mandatul primarului si viceprimarului este de 4 ani si se poate prelungii numai in conditii exceptionale, si poate inceta de drept in conditiile legii statutului alesilor locali , precum si in urmatoarele situatii:

-daca se afla in imposibilitatea exercitarii functiei datorita unei boli grave,certificate,o perioada de 6 luni pe parcursul unui an;

-daca acesta nu isi exercita in mod nejustificat mandatul timp de 45 zile consecutiv.

Mandatul primarului poate inceta in urma unui referendum local,in conditiile legii,avand ca obiect demiterea acestuia.

Mandatul primarului si viceprimarului se suspenda in cazul arestarii preventive, suspendarea dureaza pana la incetarea masurii dispuse de instanta.

(5)Principalele atributii ale viceprimarului sunt:

**Referitoare la relatia cu consiliul local:**

* -prezinta consiliului local annual sau ori de cate ori este nevoie informari privind starea economica si sociala a comunei,sau asupra aducerii la indeplinire a hotararilor consiliului local;
* -verifica din oficiu sau la cerere incasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local si comunica de indata consiliului local cele constatate;
* Intocmeste si prezinta raportul annual de activitate,in conformitate cu dispozitiile art.51 alin(4) din Legea nr.215/2001,privind administratia publica locala;
* Prezinta ,la solicitarea consiliului local,alte rapoarte sau informari.

**Referitoare la servicii publice asigurate cetatenilor:**

* Ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor prevazute la art.36,alin.(6) lit.”a” pct.3-9,13,14,18 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,republicata,cu modificarile si completarile ulterioare;
* Indeplineste atributiile prevazute la art.63,alin.(1) lit.”d” si alin.5 literele “a,b,d,f si h” din Legea nr.215.2001 privind administratia publica locala ,republicata,cu modificarile si completarile ulterioare,respectiv,in concret:
* Indruma si supravegheaza activitatea de paza de pe raza comunei,asigurand ordinea si linistea publica;
* Coordoneaza si controleaza activitatea din piata ( targul saptamanal), controleaza igiena si salubritatea localurilor publice de pe raza comunei,ia masuri pentru asigurarea bunei functionari a acestora;
* Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei;
* Raspunde de intretinerea si functionarea retelei de alimentare cu apa a comunei,iluminat public,protectia si refacerea mediului;
* Raspunde de organizarea activitatilor culturale,tineretului si sportive;
* Ia masurile necesare in domeniul gospodaririi si infrumusetarii comunei,constata si aplica sanctiunile in domeniul gospodaririi localitatii,mediu,gestionarea deseurilor,salubrizarea localitatii;
* Supravegheaza si controleaza lucrarile de intretinere si reabilitare a drumurilor publice din comuna,asigura instalarea semnelor de circulatie pentru desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal ,in conditiile legii;
* Organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din comuna si pune la dispozitia autoritatilor administratiei publice locale rezultatele acestor evidente;
* Raspunde si exercita activitatile in vederea asocierii cu persoane juridice,indruma activitatea asociatiilor locale si intercomunitare;
* Sub coordonarea primarului comunei,ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor,catastrofelor,incendiilor,epidemiilor,impreuna cu organele de specialitate ale statului;
* Ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale,in conditiile legii;
* Urmareste si realizeaza,impreuna cu medicul veterinar si asistentii acestuia,expedierea catre crematoriu a animalelor moarte pe teritoriul localitatii;
* Urmareste si ia masuri in vederea bunei organizari si desfasurari a pasumatului animalelor pe izlazul comunal;
* Efectueaza instructajul,urmareste,supravegheaza si dispune masurile necesare pentru persoanele care au obligatia prestarii unor actiuni si lucrari de interes local in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat,precum si O.G. nr.55/2002;
* Exercita atributiile specifice de membru in Comisia de fond funciar,Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si alte comisii stabilite prin dispozitiile speciale;
* Fiind inlocuitorul de drept al primarului,in lipsa acestuia,semneaza adeverintele,certificatele si alte documente ce se emit in cadrul instirutiei,**cu exceptia** celor ce vizeaza activitatea de ordonator principal de credite,emiterea dispozitiilor, autorizatiilor,acte referitoare la referendum sau alegeri;
* Tine legatura cu organele de control ale Directiei de Sanatate Publica Dolj si duce la indeplinire masurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor in teren;
* Verifica si raspunde de intretinerea si gospodarirea cladiriilor apartinand domeniului public sau/si privat al comunei;
* Ia masurile necesare pentru amenajarea si administrasrea spatiilor proprietate publica pentru vanzarea diferitelor produse agroalimentare si nealimentare;
* Asigura aducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local care sunt de domeniul atributiilor sale,la termenele stabilite;
* Asigura programul de audiente, in zilele stabilite conform programului ;
* Coordoneaza,verifica si raspunde de activitatea personalului de la Caminul Cultural, Biblioteca;
* Indeplineste alte atributii prevazute de actele normative in vigoare si date in sarcina sa de consiliul local sau de primar;
* Exercita atributii de ofiter de stare civila,in caz de nevoie,prin delegare.
* Atributiile primarului prevazute in actele normative vor fi indeplinite de catre viceprimar,prin delegare,in perioada concediilor de odihna sau medicale.

**Referitoare la bugetul local.**

* Verifica prin compartimentele de specialitate,corecta inregistrare fiscala a contribuabililor.

**c) SECRETARUL** este functionar public de conducere cu studii superioare juridice si administrative*( art.13 (1) lit “c” din Legea nr.188/1999( r2) cu modificarile si completarile ulterioare si art.116 (1) din Legea nr.215/2001,republicata,actualizata)* carecoordoneaza,indruma si controleaza, urmatoarele compartimente functionale:

-asistenta juridica de specialitate si contencios administrativ;

-asistenta si protectie sociala;

-relatii publice;

-registrul agricol;

-autoritatea tutelara;

-administratie publica locala;

-relatii cu consiliul local,evidenta documentelor de arhiva.

**c1)** Activitati desfasurate ca functionar public, care implica exercitarea prerogativelor de putere publica :

-punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative;

-elaborarea proiectelor de acte normative si a altor reglementari specifice autoritatii sau institutiei publice,precum si asigurarea avizarii acestora;

-elaborarea politicilor si strategiilor,a programelor,studiilor,analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice,precum si a documentatiei necesare executarii legilor,in vederea realizarii competentei autoritatii sau institutiei publice;

-consilierea,controlul si auditul public intern;

-gestionarea resurselor umane si a resurselor financiare;

-colectarea creantelor bugetare;

-reprezentarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat,in limita competentelor stabilite de conducatorul autoritatii sau institutiei publice,precum si reprezentarea in justitie a autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

-realizarea activitatii in conformitate cu strategia de informatizare a administratiei publice;

-sprijinirea propunerilor si initiativelor motivate ale personalului din subordine,in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea precum si a serviciilor publice oferite cetatenilor;

**c2) În domeniul juridic:**\* Asigurarea asistenţei juridică a comunei Seaca de Padure, ca persoană juridică, reprezentat de primar, la instanţele de diferite grade, punând, în acest fel, în aplicare prevederile Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală;  
\*Asigurarea asistenţei juridică, în faţa notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale şi procedează la deschiderea succesiunilor vacante, reprezentând comuna în aceste cazuri;  
\*La solicitarea autorităţii pe care o reprezintă, promovează acţiuni judecătoreşti şi uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligenţele pentru câştigarea acestora;  
\*Formularea de întâmpinări şi cereri reconvenţionale, în cauzele în care comuna Seaca de Padure este pârât, inclusiv în soluţionarea litigiilor pe contencios administrativ;  
\*Conducerea evidenţei cauzelor, prin registrul de cauze şi condica de termene;  
\*Răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii;  
 \*Solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, intabulări imobile.  
\*Conducerea evidenţei proceselor verbale de contravenţie, verificând legalitatea acestora şi dă în debit procesele verbale de contravenţie;  
\*Verificarea şi avizarea sub aspectul legalităţii (şi nu al oportunităţii), referatele şi celelalte acte care stau la baza emiterii dispoziţiilor de către primar şi la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului local;  
\*Participarea la întocmirea actelor necesare concesionării, documentaţiilor de licitaţie, precum a actelor ce privesc circulaţia bunurilor şi terenurilor din domeniul public şi privat al statului;  
\* Participarea la încheierea contractelor de orice fel în colaborare cu personalul compartimentelor din aparatul ropriu;  
\*Participarea la audienţe, conduce procesul verbal al acestora şi urmăreşte soluţionarea cererilor adresate conducerii primăriei;  
\*Conducerea evidenţei actelor normative;  
\*Rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate acestuia, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale.

**c3)** **Atributii in domeniul starii civile** ca ofiter de stare civila delegat:

a) întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmeste buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

m) primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primeste cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primeste cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

p) primeste cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

q) primeste cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Pe linie de stre civilă, mai are următoare atribuţii:

-Pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiunilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicare întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;  
-Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;  
-Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;  
-Sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;

-La solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei ori a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;  
-Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;  
-Asigură colaborarea şi schimbul permenent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

-Formuleză propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;  
-Întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului public local, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune;  
-Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei,  
-Execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;

-Colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi.  
-Primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor;  
-Verifică modul în care se aplică dspoziţiile legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu, modul de manipulare şi păstrare a documentelor secrete;  
-Organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;  
-Asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării lor;  
-Repartizează corespondenţa, o predă după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;  
- Expediază corespondenţa;  
Asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezlovarea acestora în termenul legal;  
-Organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;  
-Centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;

-Transmite serviciului public comunitar judeţean de evidenţa persoanelor sintezele şi analizele întocmite;  
-Introducerea actelor de stare civilă: naşteri, căsătorii, decese curente şi anterioare în programul de informatizare;  
-Oficierea căsătoriilor;

-Întocmirea Anexei nr.23-24 referitoare la succesiuni;  
-Completarea livretului de familie;  
-Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

**c4** ) În domeniul **evidenţei domeniului public şi privat:**  
1. Întocmeşte în baza hotărârilor Consiliului local în colaborare cu unităţile specializate documentele necesare şi participă la închirierea, concesionarea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul oraşului ;  
2. Ţinerea evidenţei domeniului public şi privat al comunei Seaca de Padure, urmărirea întrărilor şi ieşirilor a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat, actualizarea evidenţei, precum şi organizarea activităţii de clarificare permanentă a unor poziţii din evidenţă în curs de rezolvare;  
3. Urmăreşte în baza proceselor verbale de licitaţie contractele de concesionare şi închiriere de bunuri, ţine evidenţa acestora, asigură respectarea termenelor şi realizarea lor în condiţiile legii, privind plata şi termenele de plată cu excepţia urmăririi efectuării plăţii.  
4. Întocmeşte documentele necesare pentru şedinţele Consiliului local făcând propuneri pentru şefii ierarhici privind buna gospodărire a patrimoniului şi valorificarea legală a acestuia prin licitaţii, închirieri, concesionări, înstrăinări etc.  
5. Urmăreşte în baza înştiinţărilor Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparţinând domeniului public şi privat al u.a.t., condiţiile legii precum şi respectarea realizării clauzelor contractuale referitoare la folosirea şi păstrarea acestor bunuri.  
6. Întocmeşte documentaţia necesară organizării licitaţiilor pentru închirierea terenurilor agricole intravilane şi extravilane, urmăreşte contractele aferente, ţine evidenţa şi urmăreşte executarea lor, cu excepţia clauzelor privind obligaţiile financiare.  
7. Face propuneri de soluţionare a problemelor legate de executarea unor lucrări, procurări de bunuri, darea în folosinţă sau concesionarea unor terenuri,  
8. Urmăreşte derularea contractelor economice şi respectarea tuturor clauzelor contractuale.  
9. Efectuează somarea în scris a titularilor de contracte de închiriere care au restanţe la chirii sau debite la energie electrică, apă, gaz metan;  
10. Elaborează documentaţia privind intrarea în patrimoniu şi darea în administrare a unor bunuri din domeniul public şi privat al oraşului şi, concesionarea sau închirierea acestora, după caz;  
11. Participă în comisiile de inventariere anuală şi de valorificare a bunurilor din patrimoniul administrat de Consiliul local;  
12. Analizează propunerile instituţiilor subordonate privind scoaterea din funcţiune a unor mijloace fixe, precum şi casarea-declasarea altor bunuri rezultate în urma inventarierii anuale; transmiterea fără plată a unor bunuri din patrimoniul instituţiilor subordonate către alte instituţii publice şi elaborează documentaţiile de aprobare în acest sens;  
13. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.  
  
**c5)** În domeniul **Administrarea fondului locativ** de stat cu destinaţie de locuinţe cât şi cele cu alte destinaţii :  
1. Prezintă spre aprobare consiliului local lista de prioritate pentru locuinţe chirie fond locativ de stat si cele pentru locuinţe sociale;  
2. Prezintă Comisiilor de Specialitate al Consiliului Local solicitările pentru spaţii cu altă destinaţie decât cea de locuinţă atribuite fără licitaţie ( sedii partide, asociaţii, fundaţii);  
3. Ţine evidenţa persoanelor solicitante pentru construirea de locuinţe noi subvenţionate din bugetul de stat şi prezintă Consiliului Local propunerile de soluţionare;  
4. Face propuneri pentru achiziţionarea, construirea de locuinţe sociale sau de necesitate conducerii Primăriei sau Consiliului Local în colaborare cu Oficiul investiţii.

**c6)** Conform **Legii nr. 215/2001** republicată, **a administraţiei publice locale:**

* Asigura asistenţa juridică a comunei Seaca de Padure, ca persoană juridică, reprezentata de primar, la instanţele de diferite grade, punând, în acest fel, în aplicare prevederile Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală.
* -Comunică în scris consilierilor invitaţia la şedinţă asigurând convocarea consiliului local, având în vedere aplicarea şi respectarea prevederilor legale;
* -Aduce la cunoştinţa publica ordinea de zi a şedinţei consiliului local;
* -Asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează hotărârile consiliului local;
* -Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
* -Participă în mod obligatoriu la şedinţele consiliului local şi efectuează lucrările de secrtetariat;
* -Semnează împreună cu preşedintele de şedinţă, procesul – verbal;
* -Pune la dispoziţia consilierilor, în timpul util, procesul – verbal al şedinţei anterioare pe care îl va supune spre aprobare consiliului local;
* Întocmeşte câte un dosar special pentru fiecare şedinţă de consiliu, care va fi numerotat, semnat şi sigilat, împreună cu consilierul care conduce şedinţa de consiliu;
* Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri şi le avizează pentru legalitate;
* Contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;
* -Comunică hotărârile consiliului local pe care le consider ilegale, primarului şi prefectului, de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile de lşa data adoptării;
* Înregistreză comunicările efectuate într-un registru special, destinat acestui scop;  
   -Aduce la cunoştinţa publica hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
* -Pune la dispoziţia consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 zile, informaţiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
* -Aduce la cunoştinţa publica rapoartele de activitate ale consilierilor şi viceprimarului;  
   -Avizează pentru legalitate dispoziţiile primarului;
* -Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în termenul legal;
* Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competenţelor ce îi revin în conformitate cu preverderile legii până la copnstituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absenţa primarului sau a viceprimarului;
* Îndeplineşte atribuţiile de ofiţer de stare civilă, dacă acesteia i-au fost delegate de către părimar;
* Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva a consiliului local în afara celor cu caracter secret potrivit legii;
* -Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirm autenticitatea copiilor cu actele originale în condiţiile legii;
* -Aasigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
* -Tine legătura cu oganizaţiile de cult din unitatea administrativ teritorială şi face propuneri primarului sau Consiliului local pentru soluţionarea problemelor legale de buna lor funcţinare;
* -Intocmeşte şi conduce la zi evidenţele specifice activităţii;
* -Înregistrează şi conduce evidenţa dispoziţiilor primarului, asigură comunicarea şi înaintarea, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităţilor şi persoanelor interesate dispoziţiile emise de primar şi urmăreşte respectarea lor;
* -Prezintă trimestrial informări privind stadiul de aplicare a hotărârilor Consiliului local precum şi a dispoziţiilor de primar, informări întocmite conform răspunsurilor date de către compartimente le din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure ;
* -Îndeplineşte procedura de afişare a citaţiilor şi a altor publicaţii, conform Codului de procedură civilă;
* -Supraveghează evidenţa tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale, cărţi de alegător, etc.), supraveghează toate activităţile legate de reactualizarea listelor electorale permanente colaborând în acest sens permanent cu organele de poliţie;
* -Îndeplineşte sarcinile specifice privind pregătirea alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale;
* -Ţine legătura cu compartimentele de specialitate privitor la schimbarea denumirii străzilor, modificări de stare civilă a alegătorilor, etc.;
* -Păstrarea, evidenţa, selecţionarea şi casarea arhivei Consiliului local , întocmirea indicatorului cu termenul de păstrare, a nomenclatorului dosarelor şi altor materiale;
* Arhivarea, în condiţiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local şi primar în numele acestora, eliberează sub semnătura secretarului oraşului copii de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
* -Primirea şi înregistrarea corespondenţei, evidenţa şi circulaţia actelor în cadrul aparatului executiv al Consiliului local şi expedierea corespondenţei;  
   Multiplicarea la xerox a actelor din cadrul instituţiei pentru care există aprobarea conducerii Primăriei;
* Serviciul relaţii cu consilierii, secretariat, alegători, arhivare şi registratură exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.
* -Intocmeste fisa anuala de evaluare a performantelor profesionale ale personalului din subordine pe baza criteriilor de performanta facute cunoscute la inceputul anului pentru anul in curs si transmite primarului evaluarea in vederea avizarii de catre acesta si solutionarii contestatiilor formulate cu privire la evaluare.
* Asigura pregatirea,in conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 republicata ,privind administratia publica locala,a sedintelor ordinare si extraordinare ale consiliului local precum si a sedintelor comisiilor de specialitate;
* Intocmeste dispozitia primarului cu privire la ordinea de zi a sedintei consiliului local al comunei pe care o aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei sau pe site-ul propriu;
* Convoaca consilierii locali cu cel putin 5 zile inainte de sedintele ordinare sau cel putin 3 zile inainte de sedintele extraordinare,precum si primarul,viceprimarul conducatorii institutiilor publice de interes local;
* Sprijina serviciile din aparatul de specialitate al primarului comunei in redactarea proiectelor de hotarari propuse pentru ordinea de zi a consiliului local;
* Asigura transmiterea proiectelor de hotarari si a documentatiilor care stau la baza lor,aflate pe ordinea de zi a sedintei,odata cu convocarea acesteia catre consilieri locali,primar,viceprimar;
* Pastreaza registrul cu prezenta consilierilor locali la sedinta,
* Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, daca este invitat;
* Asigura modificarea hotararilor care au fost adoptate in plenul sedintei,in conformitate cu amendamentele aprobate;
* Redacteaza hotararile adoptate in sedinta consiliului local;
* Comunica hotararile adoptate in consiliul local al comunei,catre institutia prefectului judetului Dolj de indata,dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii,in vederea efectuarii controlului de tutela;
* Comunica hotararile adoptate persoanelor interesate si aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ,in vederea executarii acestora;
* Redacteaza procesul verbal al sedintei consiliului local pe care il afisaza la sediul primariei,in trei zile de la terminarea sedintei;
* Indosariaza,numeroteaza si sigileaza dosarele cu materialele de sedinta,
* Arhiveaza dosarele de sedinta si dispozitiile emise de primar.

**c.7.)** Secretarul are urmatoarele **atributii specifice:**

* avizeaza, pentru legalitate,hotararile consiliului local si si dispozitiile primarului;
* participa la sedintele consiliului local;
* asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar,precum si intre acestia si prefect;
* tine registrul de evidenta a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local;
* asigura transparenta si comunicarea catre autoritatule,institutiile publice si persoanele interesate in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare;
* asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat,comunica ordinea de zi,intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
* pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;asigura secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991republicata,cu modificarile si completarile ulterioare;
* Raspunde de tinerea la zi a lucrarilor privind evidenta militara a tinerilor si angajatilor;
* Indruma activitatea de ordonare,inventariere si selectionare a arhivei institutiei si pastrarea acesteia in conditii de siguranta si securitate;
* Intocmeste nomenclatorul arhivistic ,il supune aprobarii si urmareste respectarea acestuia de compartimentele care produc fond arhivistic in cadrul autoritatii publice;
* Verificarea si preluarea anuala a documentelor create de compartimente,pe baza de inventare si procese-verbale;
* Asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva,pe baza Registrului de evidenta curenta;
* Pregatirea documentelor permanente si invrntasrierea acestora,depunerea periodica la Arhivele Nationale sau judetene,dupa caz;
* Elibereaza copii sau extase de pe orice act din arhiva Consiliului local,in afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii,elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila;
* Coordoneaza realizarea efectiva a sistemului informatic in colaborare cu personalul de specialitate in domeniu,prin proiecte de aplicatii si achizitie;
* Asigura exploatarea eficienta a serviciilor de internet si de posta electronica,tinand cont de protectia datelor;
* Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale ale angajatilor in baza aprecierii sefilor ierarhici,si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza in functii.clase,grade,trepte profesionale a functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
* Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de catre compartimentul financiar ori de cate ori se impune prin reglementari legale;
* Are atributii in organizarea in bune conditii a recensamantului general agricol si recensamantul populatiei si locuintelor;
* Are obligatia de a pastra secretul profesional cu privire la toate activitatile sale;
* Respecta normele de conduita prevazute in statutul functionarului public,respecta prevederile legislatiei in domeniul protectiei civile, situatiilor de urgenta,apararea impotriva incendiilor,a regulilor de comportare in cazul dezastrelor,cele din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
* Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar cum sunt:

**c.8) In cadrul atributiilor delegate ca autoritate tuelara secretarul** comunei Seaca de Padure;

* primeste si rezolva problemele pe linie de autoritate tutelara;
* efectueaza si intocmeste anchete sociale solicitate de instantele judecatoresti,parchet si politie pentru minorii care au savarsit fapte antisociale;
* efectueaza si intocmeste anchete sociale privind amanarea sau intreruperea executarii pedepsei de catre persoanele majore,care au savarsit fapte penale si a caror prezenta in familie este necesara,in vederea rezolvarii unor probleme de ordin familial;
* efectueaza si intocmeste anchete sociale si comunica avizele date in problema incredintarii minorilor,in caz de divort sau de stabilire a domiciliului minorilor;
* efectueaza si intocmeste anchete sociale privind persoanele majore cu afectiuni,in vederea expertizarii medicale,incadrarii intr-un grad de handicap;
* efectueaza si intocmeste anchete sociale pentru acordarea indemnizatiei lunare persoanelor cu handicap-Legea nr.448/2006;
* efectueaza si intocmeste anchete sociale pentru protectia persoanelor cu tulburari psihice privind internarea imediata,involuntara intr-o unitate de psihiatrie-Legea nr.487/2002;
* anchete sociale privind decaderea parintelui din drepturile parintesti-Codul Civil:
* anchete sociale privind disparitia unor persoane la solicitarea instantelor judecatoresti-D.32/1954,C.Fam.,D.31/1954;
* asista persoanele varstnice in fata notarului public conform Legii nr.17/2000 la cererea acestora sau din oficiu,in vederea incheierii unui act juridic de instrainare cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor care-i apartin in scopul intretinerii sau ingrijirii sale;
* urmareste executarea obligatiei de intretinere pentru acestia de catre noul proprietar,in caz de neexecutare a obligatiei de intretinere in 10 zile de la sesizare intocmeste ancheta sociala si propune masurile necesare de executare legale a dispozitiilor inscrise in actul juridic incheiat;
* raspunde la audiente,cereri,sesizari reclamatii in termenul legal
* Este presedintele comisiei de autoritate tutelara si coordoneaza activitatea de autoritate tutelara si asistenta sociala;

**c9) Secretarului comunei i i sunt delegate urmatoarele atributii:**

* coordoneaza instruirea personalului din aparatul de specialitate pe teme de administratie publica,stare civila,protectia copilului,asistenta sociala,impozite si taxe etc.;
* colaboreaza cu organele teritoriale ale Ministerului Administratiei si Internelor,in domeniul evidentei populatiei;
* conduce activitatea privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative,ca initiativa legislativa;
* conduce activitatea de asistenta juridica ,reprezentare in instantele de drept comun si in contencios administrativ pentru aparatul de specialitate si primar;
* conduce activitatea Comisiei de avizare a tematicii pentru concursurile ce se organizeaza pentru ocuparea unor posturi in aparatul de specialitate;
* conduce si coordoneaza toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului,mai ales in ceea ce priveste cunoasterea,intelegerea si aplicarea legislatiei specifice si generale,interpretarea acesteia in vederea realizarii sarcinilor si atributiilor consiliului local,cat si sub aspec juridic,de resurse umane si rezolvarea petitiilor cetatenilor;
* colaboreaza in scopul realizarii sarcinilor specifice consiliului local cu :Inspectoratul Judetean de Politie,Inspectoratul Scolar Judetean,Directia de Dialog,Familie si Solidaritate Sociala,notari publici,organe judecatoresti,Centrul Militar Judetean,Inspectoratul Judeteran pentru Situatii de Urgenta,Directia de Sanatate Publica,tine legatura cu organizatiile de cult;
* coordoneaza atributiile privind transparenta decizionala astfel cum sunt reglementate prin Legea nr.52/2003;
* urmareste si analizeaza stadiul realizarilor pe linia activitatii de executare silita a creantelor bugetare si dispune masurile ce se impugn in aceasta directie;
* Repartizeaza si urmareste rezolvarea corespondentei conf.O.G. nr.27/2002 aprobata prin Legea nr.233/2002;
* Asigura accesul la informatiile de interes public conform Legii nr.544/2001;
* Monitorizeaza activitatile legate de Legea nr.50/1991 si Legea nr.453/2002 privind autorizarea;
* Indeplineste functia de responsabil cu resursele umane;
* Coordoneaza activitatea in comuna in ceea ce priveste cadastrul imobiliar si coordoneaza activitatea personalului;
* Convoaca comisia de evaluare a calamitatilor conform Legii nr.381/2002;
* Coordoneaza actiunile legate de fondul funciar conform Legii nr.18/1991,Legii nr.167/1999 ,Legii nr.1/2000 si legii nr.247/2005;.
* Raspunde de activitatea legata de Legea nr.119/1998 privind livretul de familie;
* Coordoneaza activitatea personalului angajat cu atributii in asistenta sociala in aplicarea legii nr.416/2001,Legea nr.116/2002,Legea nr.272/2004,Legii nr.448/2006 ,H.G. nr.811/2002 etc.;
* Este responsabil cu activitatea privind mobilizarea la locul de munca conform HG nr.1204/2007;
* Raspunde de organizarea documentelor prevazute de Legea nr.481/2004 privind protectia civila;
* Coordoneaza activitatea personalului angajat pentru Registrul Agricol si raspunde de tinerea la zi a acestuia conform H.G. nr.1632/2009 si Normelor tehnice de completare aprobate prin Ordinul nr.95/2010;
* Raspunde de aplicarea Legii nr.10/2001;
* Raspunde de organizarea evidentei militare conform legii;
* Raspunde de aplicarea Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila fiind ofiter de stare civila delegat.

**c.10)** Cu privire la **managementul documentelor,informatiile publice, secretarul** are urmatoarele atributii:

* Asigura accesul liber la informatia publica (inclusiv aplicarea Legii nr.544/2001)
* Pune la dispozitia cetatenilor informatii de interes public care se comunica din oficiu;
* Tine evidenta cererilor depuse in baza Legii nr.544/2001 si urmareste rezolvarea cererilor impreuna cu personalul primariei;
* Asigura organizarea dezbaterilor publice,atunci cand conducerea primariei solicita supunerera dezbaterii publice a unei probleme de interes general:pregateste materialele pentru informarea cetatenilor,desfasoara campania publica,pregateste logistica necesara;
* Efectueaza rapoarte privind modul de solutionare a petitiilor si actelor de autoritate,precum si rapoarte operative pentru activitati specifice;
* Intocmeste Rapoartele privind implementarea prevederilor Legii nr.544/2001 si Lg.52/2003;
* Efectueaza configurarea fluxului tuturor categoriilor de documente si cereri de la momentul inregistrarii pana la eliberarea si cunoasterea in orice moment a stadiului solutionarii;
* Efectueaza actualizarea permanenta a datelor de intrare,astfel incat sa corespunda nevoilor cetatenilor si legislatiei in vigoare;
* Urmareste modul in care sunt respectate prevederile legale privind comunicarea raspunsurilor,respectiv solutionarea,redactarea in termen si expedierea catre solicitant.

**c.11 Cu privire la atributiile delegate in domeniul relatii publice si purtator de cuvant secretarul comunei :**

* rezolva corespondenta sosita pe cale ierarhica;
* organizeaza si conduce sedintele tehnice de desfasurare a manifestarilor publice,conform prevederilor Legii nr.60/1991;
* insotirea conducerii entitatii publice la toate manifestarile publice cu caracter solemn;
* intocmirea referatelor si rapoartelor necesare conferirii titlului de Cetatean de Onoare al comunei;
* promovarea imaginii comunei in tara si strainatate prin participare la manifestari,mese rotunde,simpozioane;
* furnizarea cu promptitudine catre ziaristi a oricarei informatii de interes public care priveste activitatea autoritatii publice pe care o reprezinta;
* punerea in aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public;
* informeasa si acorda asistenta cetatenilor cu privire la problemele aflate in atributiile primariei si consiliului local;
* realizeaza materialele informative pentru cetateni in vederea parcurgerii procedurilor administrative;
* organizeaza programul de audiente al conducerii primariei;
* asigura transparenta deciziei locale -Legea nr.52/2003;
* aplica legislatia privind solutionarea petitiilor-O.G. nr.27/2002;
* aplica planurile de masuri pentru reducerea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul-H.G. nr.1723/2004;
* promoveaza activitatea si imaginea primariei in cadrul comunitatii,asigurand informarea corecta,completa si obiectiva a comunitatii locale cu privire la activitatea administratiei publice locale si reciproc,constientizarea conducatorilor primariei;
* asigura planificarea si derularea dezbaterilor publice,activitatile de participare cetateneasca in cadrul comunitatii;
* primeste documentele de la centrul de informare pentru cetateni si le distribuie conducerii primariei,afisaza programul de audiente a conducerii entitatii publice;
* asigura ridicarea corespondentei de la posta;
* inregistreaza corespondenta postala si corespondenta diversa primita prin fax,e-mail,posta electronica si o inainteaza conducerii pe baza de proces-verbal;
* raporteaza stadiul solutionarii petitiilor semestrial si urmareste comunicarea in termen a raspunsurilor (30 zile);
* ca purtator de cuvant utilizeaza rolul public al demnitarului din fruntea autoritatii publice pentru a maximiza beneficiile comunicarii,mentinandu-l in cadrul mesajului stabilit,fara a crea stiri in mod accidental,urmareste castigarea increderii cetatenilor prin profesionalism si etica.

Secretarul comunei indeplineste si alte atributii prevazute de acte normative emise de autoritatile centrale sau insarcinari date de Consiliul local ori de Primarul comunei.

**c12**) A**ctivități de resurse umane**

* monitorizarea posturilor vacante, pregătirea și organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi;
* gestionarea dosarelor personale şi profesionale ale angajaţilor;
* întocmirea şi eliberarea adeverinţelor cu vechimea în muncă;
* întocmirea atribuţiilor de serviciu ale personalului ce încadrează compartimentele din subordine şi asigurarea, cu consultarea celorlalţi factori de conducere ai unităţii, a întocmirii fişelor de post pentru celelalte compartimente;
* întocmirea dispoziţiilor de încadrare, detaşare, transfer, încetare a activităţii, pensionare şi orice alte modificări apărute în raporturile de muncă şi întocmirea contractelor de muncă, după caz;
* primirea şi înregistrarea declaraţiilor de avere şi interese, publicarea lor pe pagina de internet a instituţiei comunicarea în termen legal la A.N.I.;
* Urmareste completarea si reactualizarea declaratiilor de interese si declaratiilor de avere atat cele ale alesilor local cat si pentru functionarii publici, publicitatea si transmiterea acestora catre institutiile cu competenta in domeniu in termenul legal.
* întocmirea Planului de ocupare a funcţiilor publice în termenele stabilite de lege după consultarea cu conducerea unităţii şi urmărirea aprobarea lui de către consiliul local;
* ţinerea evidenţei modificărilor intervenite în statul de funcţii şi organigramă, şi operarea acestor modificări în termenele stabilite de lege;
* întocmirea, cu consultarea conducerii, a planului de concedii anual;
* consilierea etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei;
* întocmirea rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei şi comunicarea lor Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
* elaborarea planului anual de perfecţionare profesională, precum şi a oricăror altor măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice;
* gestionarea portalului de management al funcțiilor publice, operabil pe site-ul ANFP;
* întocmirea raportului anual privind activitatea desfășurată ce se va prezenta Consiliului Local Seaca de Padure și Primarului;
* implementarea standardelor de management intern la nivelul compartimentului secretar şi coordonarea implementării standardelor de management intern la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Seaca de Paure;
* îndosarierea şi şnuruirea tuturor documentelor întocmite la nivelul compartimentului şi predarea la arhiva primăriei pe bază de proces verbal, conform nomenclatorului aprobat de consiliul local.   
    
  **c13) Conform prevederilor Legii nr. 18/1991 republicată**, Legii nr. 169/1997 şi a Legii nr. 1/2000, cu modificările şi completările ulterioare aduse prin Legea nr. 247/2005.  
    
  - Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentzru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;  
  - Participă la şedinţele comisiei locale de fond funciar;  
  -Transmite cererile şi celelalte documente însoţitoare comisiei locale pentru a fi analizate;  
  -Redactează procesele – verbale ale şedinţelor comisiei locale şi în baza acestora întocmeşte hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de membrii comisiei;  
  - Aduce la cunoştinţa celor interesaţi hotărârile comisiei judeţene de fond funciar;  
  - Primeşte şi transmite comisie judeţene contestaţiile formulate de către persoane interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;  
  -Verifică situaţia juridică a terenurilor care intră sub incidenţa art.36 din Legea nr. 18/19941, republicată pentru propunere de emitere a ordinului prefectului;  
  - Participă la întocmirea situaţiilor definitive privind persoanele fizice şi juridice îndreptăţite să li se atribuie terenuri;  
  -Înaintează spre aprobare şi validare comisiei judeţene situaţiile definitive împreună cu documnentaţia necesară, precum şi punctual de vedere al comisiei locale;  
  - Arhivează documentele comisiei de fond funciar, conform, prevederilor legale în vigoare;  
    
  **c14) Conform prevederilor Legii nr. 10/2001 privind** regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-1989, cu modificările şi completările ulterioare aduse prin Legea nr. 247/2005.  
  -Primeşte notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv cu respectarea termenelor prevăzute de lege;  
  -Întocmeşte dosare, numerotate şi sigilate pentru fiecare persoană în parte, verifică documentele şi înregistrează dosarele solicitanţilor separt pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;  
  - Avizează pentru legalitate dispoziţiile primarului cu privire la soluţionarea notificărilor;  
  -Convoacă persoanele îndreptăţite, precum şi orice alte persoane în vederea clarificării, unor situaţii privind solicitările de restituire a imobilelor;  
  -Trimite instituţiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate, în termenul legal.  
    
  **c15)** Conform legislaţiei privind **registru agricol**:  
  -Coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului  
  agricol;  
  - Îşi dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol şi semnează centralizatoarele alături de primar;  
  -Aduce la cunoştinţa publică dispoziţiile legale privind registrul agricol;  
  -Urmăreşte evidenţa atestatelor de producător agricol şi a adeverinţelor de proprietate, precum şi modul de eliberare a acestor documente;  
    
  **c16)** Conform prevederile **Legii nr. 53/2003-Codul muncii:**1. Elaborează Regulamentul intern pentru personalul contractual precum şi pentru funcţionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;  
  2. Răspunde şi colaborează cu şefii compartimentelor la întocmirea fişelor de post şi la evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul aparatului de specialitate;  
  3. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul aparatului de specialitate al primarului şi propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării atribuţiilor de serviciu;

**c17).** Asigurarea **liberului acces la informatiile de interes public** cu privire la activitatea pe care o desfasoara autoritatile publice,dreptul oricarei persoane la informatii de interes public facilitandu-l prin trei dimensiuni:

-dreptul de a fi informat din oficiu cu privire la aspecte ale functionarii autoritatii si institutiei publice locale;

-dreptul de a cere informatii institutiilor si autoritatilor publice locale;

-dreptul de a fi informat de catre mass-media cu privire la aspecte din sfera administratiei publice locale.

**c18**). Indeplineste atributiile reiesite din legile privind acordarea drepturilor invalizilor si vaduvelor de razboi,persoanelor persecutate politic,acordarea de ajutoare sociale pentru persoanele cu venituri reduse carora li se asigura venitul minim garantat.

-supravegherea şi ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exerciţiu şi a celor cu capacitatea de exerciţiu păstrată, dar care nu-şi pot asigura singure îngrijirea şi reprezentarea;

- îndrumarea şi controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidenţa institutiei precum şi modul cum sunt administrate bunurile şi veniturile lor;

- verifică în teritoriu şi întocmeşte referate de ancheta socială, formulând puncte de vedere, la solicitarea instanţelor judecătoreşti, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinţi şi minori în cazuri de divorţ, încredinţare, reîncredinţare, stabilire de domiciliu, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori;

- pregătirea emiterii dispoziţiilor primarului prin care dispune în următoarele situaţii: litigiile dintre părinţi privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât şi din afara acesteia; încuviinţarea actelor de dispoziţie în legătură cu bunurile minorului, pe care urmeză să le încheie părinţii în numele minorului sau minorul, cu încuviinţarea acestora; luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul/majorul pus sub interdicţie; încuviinţarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparţinând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicţie, depuşi în diferite instituţii bancare; instituirea curatelei; numirea curatorului în caz de neînţelegere între tutore şi minori sau când între aceştia sunt interese contrare; instituirea tutelei pentru persoanele majore puse sub interdicţie; descărcarea de gestiune la încetarea tutelei sau curatelei;

- verificarea anuală şi ori de câte ori este nevoie a gestiunilor tutorilor şi curatorilor; - sesizarea altor autorităţi privind cazurile a căror soluţionare excede competenţa Autorităţii tutelare;

- formulează cereri în justiţie, pentru următoarele situaţii: punerea sub interdicţie şi ridicarea acesteia; înregistrarea tardivă a naşterii copilului care nu a fost înregistrat în registrul stării civile până la vârsta de 1 an;

- sesizarea Direcţiei Generală de Asistenţă Socială când se constată că un copil este în dificultate;

- la solicitarea medicului psihiatru, oferă informaţii referitoare la existenţa sau la adresa unui reprezentant personal sau legal al unui pacient al acestuia ;

- comunică compartimentului de evidenţa electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicţie sau scoaterea de sub interdicţie;

- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparţin, în scopul întreţinerii sau îngrijirii lor şi verifică ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligaţiilor ce decurg din actul încheiat;

- comunică către Direcţia Generală Publică de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicţie sau scoaterea de sub interdicţie.

**c19)**. **În domeniul soluţionării petiţiilor** are următoarele atribuţii specifice, în conformitate cu prevederile **O.G. nr. 27/2002:**

-Primeste cereri,petitii,le evidentiaza si le comunica compartimentelor care le solutioneaza ,se ingrijeste de rezolvarea petitiilor si expediaza raspunsul catre petitionari in termenul legal,elibereaza in regim de ghiseu unic certificatele si adeverintele solicitate autoritatilor publice locale,raspunde de legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal,clasarea si arhivarea petitiilor,indreptarea celor adresate gresit catre autoritatile si institutiile publice care au competenta in rezolvarea problemelor sesizate si instintarea petitionarului despre aceasta.

* Monitorizează întreaga **activitate de Relaţii Publice şi Comunicare** - relaţii cu publicul, registratură , comunicare şi informare;
* programează şi întocmeşte zilnic, săptămânal  şi lunar agenda de lucru a primarului, colaborând şi consultând în permanenţă pe domnul primar cu privire la derularea evenimentelor şi a posibilelor modificări ;
* asigură convocarea   persoanelor din afara sau din interiorul instituţiei la cererea primarului. Respectă nota internă dată de domnul primar. cu privire la programarea zilnică începând cu ora 11,00 pentru convorbiri, şedinţe de lucru, etc.
* planifică şi asigură primirea  delegaţiilor, directorilor ,  administratorilor de instituţii , agenţi economici, a personalului din primărie , a consilierilor locali  şi a altor persoane , conform agendei de lucru a primarului ;
* păstrează ştampilele   „Primar 1” , „ Semnatura primar ”  , Sigiliile : „Primar” ,  „ Consiliul Local” şi răspunde pentru corecta aplicare a acestora pe toate documentele ;
* oferă informaţii în limita mandatului dat de primar ;
* transmite şi primeşte faxuri cu privire la activitatea Primăriei şi a Consiliului Local  şi  se asigură de respectarea circuitului documentulelor ;
* monitorizează zilnic  circulaţia mapelor  ce conţin  documentele de  intrare - ieşire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei   şi se asigură că a fost respectat circuitul documentelor ;
* asigură tehnoredactarea  documentelor  încredinţate de primar ;
* oferă informaţii  despre activitatea Primăriei şi Consiliului Local precum şi alte informaţii utile despre viaţa publică a comunităţii ;
* comunică inter – instituţional : verbal, telefonic , scris şi electronic ;
* comunică   intra – instituţional prin informarea primarului, viceprimarului, administratorului public,secretarului, direcţiilor, serviciilor , birourilor , compartimentelor şi a şefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune  şi  pentru asigurarea unor funcţii continue ;
* primeşte şi transmite note telefonice referitor la evenimente organizate de instituţie, activitatea primarului, întâlniri, convocări, buletine  meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de branşamente, etc. ;
* primeşte, predă şi execută transportul cu privire la corespondenţa clasificată din clasa secret de serviciu ;
* asigură convocarea Consiliului Local , a preşedinţilor comisiilor de specialitate a Consiliului Local , la solicitarea primarului  pentru  ridicarea materialelor de şedinţă, şedinţe de lucru  şi alte activităţi specifice ;
* asigură convocarea altor comisii de lucru la cererea primarului ;
* realizează informarea  primarului şi transmite structurilor implicate cu privire la  reclamaţii , sesizări ,  petiţii  , sugestii şi propuneri ;
* îndosariază şi predă la arhiva instituţiei , în condiţiile legii, corespondenţa remisă de primar ,precum şi corespondenţa proprie ;
* clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
* participă la activităţi comune cu alte servicii  din cadrul primăriei ;
* monitorizează activitatea de deplasare în interes de serviciu a maşinilor din dotarea primăriei ;
* studiază  şi aplică legislaţia în domeniul activităţii pe care o desfăşoară;
* prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului  rapoarte şi informări cu privire la activitatea desfăşurată ;
* răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, respectând cele scrise în fişa postului ;
* îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către primar.

**c20)** Reprezinta institutia publica in relatia cu cetatenii si mass-media, prin punerea in practica a unei strategii care urmareste crearea unui climat pozitiv,marcat pe credibilitate si incredere,dialogul cu toti partenerii,aplicarea strategiilor de gestionare a imaginii,ca parte componenta a managementului institutional,crearea unei imagini in mentalul colectivitatii locale caracterizata prin continuitate si consecventa, determinarea si motivarea liderilor de opinie cu privire la problemele principale si rolul institutiei,captarea atentiei,bunavointei si increderii cetatenilor.Comunicarea se realizeaza prin sarcinile ce-i revin in calitate de purtator de cuvant ce utilizeaza rolul public al demnitarului pentru maximizarea beneficiului comunicarii,mentionandu-l pe demnitar in cadrul mesajului stabilit,fara a crea stiri in mod accidental.,castigarea increderii cetatenilor prin profesionalism si etica.

**C21). ACTIVITĂŢI DE PRESĂ**

**RESPONSABIL PRESĂ**

* Este agentul de legătură dintre instituţia publică şi mass media ( conform fişei postului );
* organizează întâlniri cu presa ;
* participă la organizarea  activităţilor şi acţiunilor instituţiei  şi informează mass media  , funcţionarii publici  şi personalul contractual din instituţie cu privire la acestea ;
* păstrează întreaga confidenţialitate şi discreţie asupra persoanelor şi documentelor cu care are tangenţă ;
* comunică şi colaborează permanent cu celelalte servicii ;
* transmite şi primeşte de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluţiei primarului  şi a administratorului public, spre soluţionare a informaţiilor de interes public şi editează lucrările dispuse de lg. 544/2000 ;
* răspunde la telefonul 0251445686  şi  oferă informaţii în limita mandatului dat de primar,  viceprimar;
* asigură convocarea altor comisii de lucru la solicitarea  viceprimarului ;
* asigură tehnoredactarea  documentelor încredinţate de viceprimar  ;
* colaborează şi participă la activităţi comune cu alte servicii  din cadrul primăriei  ;
* clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
* comunică inter – instituţional şi  intra – instituţional ;
* îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către primar , viceprimar

**c22). RELAŢII PUBLICE**

**RELAŢIA CU  PUBLICUL, PROTOCOL**

* programează cetăţenii în audienţe la primar , viceprimar , secretar
* înregistrează  cetăţenii intraţi în audienţe , întocmeşte note de audienţe serviciilor, în funcţie de problemele ridicate în cadrul acestora.
* urmăreşte şi atenţionează compartimentele pentru respectarea termenelor privind răspunsurile la solicitările ridicate în cadrul audienţelor ;
* realizează informări şi transmite structurilor implicate în soluţionarea problemelor la solicitările din cadrul audienţelor;
* asigură primirea zilnică a publicului în primărie ,oferă informaţii la ghişeul de relaţii publice, şi se ocupă de îndrumarea acestuia spre compartimentele în competenţa cărora intră soluţionarea problemelor ridicate ;
* permite cetăţeanului o participare directă la procesul de luare a deciziilor la nivelul administraţiei locale asigurând primirea sugestiilor cetăţenilor cu privire la planuri şi proiecte noi pe care Primăria şi Consiliul Local intenţionează să le dezvolte;
* respectă şi aplică procedurile operaţionale şi de sistem ale instituţiei şi serviciului
* redactează şi distribuie fluturaşi informativi cu privire la actele solicitate de compartimentele de specialitate ale instituţiei pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor şi a activităţilor desfăşurate de instituţie;
* se ocupă de achiziţionarea materialelor de protocol, de justificarea acestora,  organizarea şi desfăşurarea activităţilor legate de protocol ;
* participă la activităţi comune cu alte servicii din cadrul instituţiei ;
* studiază şi aplică  legislaţia în domeniu activităţii pe care o desfăşoară;
* prezintă la cererea  primarului , viceprimarului rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată cu ocazia audienţelor în termenul şi forma solicitată ;
* asigură informarea cetăţenilor cu privire la modul de lucru , actele necesare care se  depun pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor,  a termenelor  de soluţionare , prin afişare sau alte modalităţi de comunicare ;
* oferă informaţii generale despre atribuţiile şi competenţele serviciilor din cadrul  instituţiei , oferă informaţii cu caracter juridic, cu privire la competenţele administraţiei locale;
* îndosariază şi predă la arhiva instituţiei , în condiţiile legii corespondenţa proprie ;
* clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
* răspunde  la telefonul 0251445686 - telefonul biroului de relaţii publice  şi oferă informaţii în limita mandatului dat de primar;
* comunică inter – instituţional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică , scris şi electronică dintre instituţie şi mediul exterior acesteia , respectiv cu cetăţenii , colaboratorii , alte instituţii publice , agenţi economici , asociaţii , etc. ;
* comunică intra – instituţional prin informarea cât mai completă a compartimentelor şi a şefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcţii continue prin comunicare verbală sau scrisă ;
* răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
* aplică principiul trasparenţei  în administraţia publică locală ;
* îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către primar.
* In domeniul **relaţii cu publicul şi informare cetăţeni**, este obligat să întocmească şi să facă public un raport anual privind transparenţa decizională, conform prevederilor **Legii nr. 52/2003;**  
   Asigura transparenta decizionala in administratia publica locala,folosind instrumente prin care administratia da socoteala cetatenilor,asigurand accesul la acte normative sau decizii in faza de proiect,precum si consultarea si participarea publicului la elaborarea actelor normative si la luarea deciziilor,creand cadrul unei democratii participative in care creste responsabilitatea gestionarii actului administrativ.
* Procedura de elaborare a proiectelor de acte normative in cadrul administratiei publice locale consta in publicarea anuntului referitor la elaborarea proiectului de act normativ,transmiterea catre persoanele care a formulat cerere sau catre mass-media, transmiterea proiectelor de acte normative cu cel putin 30 zile inainte de supunerea spre analiza,avizare si adoptare,transmiterea notei de fundamentare a actului,o expunere de motive sau un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, termenul limita,locul si modalitatea in care cei interesati pot trimite in scris propuneri,sugestii,opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.
* Primeste propunerile,sugestiile sau opiniile in termen de 10 zile de la persoanele interesate cu privire la proiectul de act normativ,trimite proiectul de act normativ spre analiza si avizare autoritatilor publice numai dupa definitivare,pe baza observatiilor si propunerilor primate.

**B.ORGANIZAREA**

**Art.10**. (1) **Structura organizatorica** a aparatului de specialitate al primarului,cuprinde pe langa personalul de conducere primar,viceprimar in calitate de demnitari si secretar functionar public de conducere, functionari publici de executie si personal contractual astfel:

-5 functionari publici de executie;

-4 salariati incadrati cu contract de munca.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este asigurat de compartimente functionale dupa cum urmeaza:

1. **Compartiment de contabilitate;**
2. **Compartimentul de impozite si taxe locale;**
3. **Compartimentul de cadastu si agricultura;**
4. **Compartimentul situatii de urgenta,informatica,**
5. **Compartimentul asistenta si protectie sociala;**
6. **Compartimentul alimentare cu apa,iluminat public,gospodarie comunala si protectia mediului;**
7. **Compartimentul activitati cultural educative (biblioteca comunala);**
8. **Compartimentul deservire generala.**

**C. PERSONALUL**

**Art.11.** (1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde functionari publici si personal contractual din compartimentele prevazute in organigrama si in prezentul regulament.El isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legii,hotararile guvernului si ale consiliului local.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre functionari publici si Primaria comunei Seaca de Padure este reglementat de Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici,republicata si actualizata.

(3)Normele de conduita ale functionarilor publici sunt prevazute in Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

(4). Persomalul angajat cu contract individual de munca nu are calitatea de functionar public si i se aplica legislatia muncii prevazuta in Legea nr.53/2003 republicata si actualizata.

(5)Normele de conduita ale personalului contractual sunt prevazute de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile punlice.

**Art.12. Compartimentul de contabilitate** este asigurat de un functionar public de conducere cu studii superioare economice, postul de inspector care are urmatoarele atributii:

* Verifica incasarea veniturilor curente ale bugetului local pe surse de venituri , constituite din impozite,taxe,alte venituri si venituri cu destinatie speciala;
* Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile a institutiei,conform actelor normative in vigoare;
* Ia masuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie si urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local ,pe capitole, subcapitole,titluri,articole si alienate,in vederea incadrarii in prevederile bugetului local;
* Urmareste cheltuielile curente si propune masuri de consum,tinand cont de necesitate,economicitate si oportunitate;
* Asigura indeplinirea obligatiilor institutiei pe linia financiar-contabila,fata de terte persoane fizice si juridice;
* Exercita control asupra operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor,lichidarea obligatiilor de plata,a debitelor, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor ,atunci cand este cazul;
* Organizeaza contabilitatea si raspunde de corecta inregistrare a operatiunilor in contabilitatea analitica si sintetica sub aspectul indeplinirii conditiilor de forma si de fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instructiunilor si normelor elaborate de MF;
* Inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate toate operatiunile patrimoniale,in functie de natura lor,in mod simultan,in debitul unor conturi si in creditul altor conturi,denumite conturi corespondente;
* Urmareste pe capitole si pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrarile de capital satabilite in lista obiectivelor de investitii,urmarind incadrarea acestora in prevederile aprobate;
* Stabileste totalul sumelor debitoare si creditoare,precum si soldul final al fiecarui cont;
* Intocmeste lunar balanta de verificare care reflecta egalitatea intre totalul sumelor debitoare si creditoare si totalul soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor;
* Prezinta situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute,respectiv a activelor si a pasivelor din darile de seama trimestriale si anuale,precum si a veniturilor,cheltuielilor si excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de executie bugetara;
* Asigura intocmirea corecta si la tinp util a declaratiilor privind obligatiile de plata catre bugetul de stat,bugetul asigurarilor sociale,bugetul de sanatate si bugetul asigurarilor pentru somaj,conform normelor legale in vigoare;
* Angajaza institutia, prin semnatura,alaturi de ordonatorul principal de credite in toate operatiunile patrimoniale;
* Efectueaza controlul asupra organizarii evidentei,depozitarea si pastrarea bunurilor,inventarierea intregului patrimoniu public si privat al primariei,casarea,declasarea acelor bunuri care indeplinesc conditiile de folosinta a aparatului propriu al institutiei;
* Intocmeste documente de plata catre trezorerie si cele contabile,urmareste primirea la timp a extraselor de rol,verificarea acestora cu documentele insotitoare,asigurand incadrarea corecta in clasificatia bugetara atat a cheltuielilor cat si a veniturilor incasate;
* Asigura intocmirea statelor de plata pentru personalul primariei,privind plata salariilor si a altor drepturi salariale;
* Respecta Ordinul MF nr.1792/2002 referitor la Normele metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonantarea si plata institutiilor publice;
* Participa la organizarea sistemului informational al institutiei,urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
* Asigura intocmirea,circulatia si pastrarea documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de prelucrarea pe calculator a lucrarilor din domeniul financiar-contabil;
* Centralizeaza incasarile efectuate la casierie si depune sumele pe categorii de venituri la Trezoreria Craiova;
* Urmareste primirea la timp a extraselor de cont,verifica documentele de insotire a acestora,asigura incadrarea corecta in clasificatia bugetara a veniturilor incasate;
* Efectueaza,verifica si raspunde de inregistrarea contabila si calcularea corecta a sumelor rezultate din activitatea de executare silita,valorificare, impunere suplimentara,etc.;
* Intocmeste statele de viramente pentru retinerile la sursa;
* Inventarieaza patrimonial unitatii,tine evidenta imprimatelor cu regim special,intocmeste ordonantarile de plata,realizeaza evidenta garantiilor de gestiune,tine evidenta retinerilor,ratelor,chiriilor,popriri,garantii;
* Intocmeste referate de specialitate in vederea emiterii dispozitiilor primarului sau adoptarii de hotarari ale consiliului local;
* Participa la organizarea sistemului informational al institutiei,foloseste corect datele contabilitatii;
* Raspunde de corelatia situatiilor care se gasesc in evidentele platitorilor de impozite si taxe si alte venituriu ale bugetului local cu executia bugetara existenta la trezoreria statului;
* Raspunde si verifica zilnic corelatia tuturor incasarilor pe categori de creante ale bugetului local;
* Semneaza si verifica lucrarile emise in cadrul compartimentului;
* Inregistreaza extracontabil debitorii declarati insolvabili ;
* Inregistreaza extracontabil procesele verbale de sechestru incheiate;
* Asigura verificarea gestionara a casierului care incaseaza impozite si taxe;
* Intocmeste si transmite altor organe situatiile periodice ce trebuie raportate;
* Respecta prevederile legii nr.319/2006 privind securitatea in munca;cunoaste si aplica cerintele documentelor sistemului de management al calitatii si se conformeaza proceduriilor cuprinse in aceste documente;
* Colaboreaza cu alte servicii,elaboreaza programele de calcul si gestiune-prelucrare automata a datelor,intretinerea continua a programelor existente, efectuarea de modificari si imbunatatiri;
* Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar contabile a institutiei;
* Organizeaza si coordoneaza activitatea de elaborare a lucrarilor privind bugetul local si celelalte bugete ale institutiilor subordinate;
* Intocmeste si supune spre aprobarea consiliului local bugetele de venituri si cheltuieli precum si rectificarea acestora;
* Repartizeaza creditele anuale pe ordonatorii tertiali,pe trimester si feluri de cheltuieli dupa aprobarea bugetului local si comunica acestora creditele bugetare aprobate si ori de cate ori intervin modificari;
* Elaboreaza bugetul previzionat pe anul in curs,intocmeste diferite situatii legate de buget cerute de organele in drept;
* Prezinta consiliului local spre aprobare raportul privind executia bugetara anuala;
* Acorda sprijin privind problemele de buget,ordonatorilor tertiali si institutiilor din subordine;
* Prezinta documentele contabile in vederea efectuarii controlului intern, persoanei care exercita viza de control financiar preventiv.

Executarea sarcinilor date de conducatorii ierarhici cum sunt:

* Raspunde de intocmirea anuala a programului de achizitii publice, raspunde si de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice,conduce evidenta contractelor care au ca obiect achizitiile publice de bunuri servicii sau lucrari,urmareste executarea contractelor de achizitii publice;
* Detine baza legislatiei in domeniul achizitiilor publice,cunoaste si respecta legislatia,primeste si intocmeste caiete de sarcini,teme de proiectare, documentatii descriptive;
* Verifica existenta procedurilor de atribuire a contractelor,existenta fondurilor necersare derularii contractelor de achizitii;
* Elaboreaza documentatia privind activitatea de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru obiective de interes public,ori in cazul organizarii unui concurs de solutii,documentatia de concurs;
* Indeplineste obligatiile referitoare la publicitatea atribuirii contractelor de achizitii publice;initiaza aplicarea procedurilor de atribuire,asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de achizitie publica,constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
* Intocmirea si urmarirea derularii contractelor de concesiune,inchiriere, asociere,intocmirea rapoartelor de modificari intervenite in derularea acestora,a actelor aditionale;
* Initiaza aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru obiectivele de interes public,numai daca sunt indeplinite conditiile prevazute de legislatia in domeniu;
* Urmareste si asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru obiectivele de interes public;
* Participa la evaluarea ofertelor fiind desemnat prin dispozitia primarului,elaboreaza procese verbale intermediare,rapoarte ale procedurii,comunicari privind rezultatul procedurilor de atribuire, comunica ofertantilor rezultatul procedurilor organizate;
* Elaboreaza proiectul de contract ce se va incheia cu ofertantul declarat castigator ,urmareste semnarea acestuia de catre parti;
* Indeplineste obligatiile prevazute de lege cu privire la contestarea de operator a unei proceduri de atribuire;
* Constituie si pastreaza dosarul de achizitie publica;
* Elaboreaza sau coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru obiective de interes public prin achizitie directa,cu respectarea legislatiei in domeniu;
* Asigura confidentialitatea asupra lucrarilor executate ,a corespondentei, asupra continutului ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice precum si asupra oricaror alte informatii prezentate de catre candidate/ofertanti a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja proprietatea intelectuala sau secretele comerciale;
* Tine evidenta la zi a procedurilor organizate si a contractelor incheiate pentru obiective de interes public;
* Intocmeste diversele situatii privind achizitiile publice;
* Intocmeste raportul annual privind achizitiile publice din anul anterior si transmiterea acestuia la ANRMAP;
* publicarea anunţului pentru licitaţie în SEAP iar apoi Regiei Autonome pentru a fi publicat în Monitorul Oficial;
* deschiderea ofertelor la data , ora şi adresa indicată în anunţul de participare;
* asigurarea raspunsurilor în mod clar şi complet la orice clarificare solicitată într-o perioadă care nu trebuie să depăşească de regula 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea ofertantului procedură ;
* întocmirea dosarului de achiziţie publică pentru fiecare contract atribuit şi urmărirea derulării acestuia;
* Respecta normele de conduita prevazute in statutul functionarului public,respecta prevederile legislatiei in domeniul protectiei civile,situatiilor de urgenta,apararea impotriva incendiilor,a regililor de comportare in cazul dezastrelor,cele din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
* Respecta cerintele documentelor sistemului de management al calitatii in propria activitate;
* Rezolva orice alte sarcini primite de la nivel superior.

**Atribuţiile in domeniul compartimentului Resurse Umane**

* Este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Seaca de Padure, în subordinea directă a Primarului comunei. Este format dintr-un post inspector clasa I, grad profesional principal – funcţie publica de conducere.
* Personalul angajat răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar. Se autoperfecţionează continuu şi este proactiv în executarea atribuţiilor. Îşi însuşeşte legislaţia specifică, o cunoaşte aprofundat având capacitate ridicată de consiliere şi îndrumare. Răspunde de cunoaşterea şi respectarea legislaţiei specifice domeniului de activitate.
* Compartimentul răspunde de elaborarea şi implementarea politicii de personal aprobată de către Primar precum şi de crearea unei culturi organizaţionale propice funcţionării la standarde de înalt profesionalism al Aparatului de specialitate al Primarului.
* În baza analizei şi a dispoziţiei primarului, precum şi a propunerilor primite , aprobate de către acesta, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentaţiei privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului, a numărului total de posturi şi a statului de funcţii, conform prevederilor legale;
* Asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a funcţiilor publice vacante şi a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate, şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituţiei, în mass-media locală şi la sediul instituţiei, conform legii.
* Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului. Întocmeste documentaţiile privind întocmirea referatelor şi dispoziţiilor privitoare la naşterea raporturilor de serviciu şi a contractelor individuale de muncă pentru candidatii declarati admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale;
* Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu,şi/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată şi determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului.
* Realizeaza salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului .
* Asigură calculul şi virarea drepturilor băneşti ale angajaţilor permanenţi sau încadraţi pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parţial şi a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, ordonanţări, ordine de plată, contribuţiile la Fondul de şomaj, la Asigurările sociale, Asigurările sociale de sănătate, penalizări, reţineri, deduceri, impozitul lunar, impozitul pe venitul global, etc.
* Întocmeşte şi predă declaraţia unică formular D 112 şi Declaraţia 100.
* Colaborează cu personalul cu funcţii de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, în vederea întocmirii fişelor de post, ţine evidenţa acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, şi al instituţiilor mai sus menţionate conform prevederilor legale;
* Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale. Se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum şi de angajamentele încheiate cu administraţia publică - prin intermediul Primariei - în cazul cursurilor de perfecţionare în condiţiile legii;
* Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă şi la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuţii corect şi în termenul legal;
* Răspunde de întocmirea şi trimiterea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti a planului de ocupare a funcţiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului, întocmeşte raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestor documente;
* Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avanasarea în gradaţie, a diferenţelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii.
* Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu primarul comunei;
* Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaţilor, în baza cererilor apobate ale acestora de către şeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar şi umăreşte respectarea ei. Răspunde de evidenţa tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată şi nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
* Ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, pe baza pontajelor lunare,
* Întocmeşte, verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcţii;
* Eliberează, vizează legitimaţii de serviciu, ecusoane, cartele de pontaj şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, a salariaţilor. Eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute, etc.;
* Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului. Eliberează angajatilor instituţiilor mai sus menţionate, la îndeplinirea condiţiilor legale, actele necesare depunerii documentaţiei de pensionare la Casa Judeţeană de Pensii Dolj;
* Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenta al salariaţilor şi Registrul de evidenţă al funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare;
* Solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcţiilor de către personalul de conducere din cadrul acestora şi de către serviciile subordonate direct primarului, în condiţiile legii.
* Actualizează formularul de evaluare a performanţelor profesionale anuale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual, la modificări legislative şi le postează pe reţeaua internă a instituţiei;
* Solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale de către şefii de compartimente, în condiţiile legii.
* Pe baza Rapoartelor de evaluare - al funcţionarilor publici şi a personalului contractual întocmeşte Centralizatorul: „Planul de perfecţionare profesională pe anul (în curs)" pe care îl trimite ANFP conform legislaţiei în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecţionare profesională anual" în termenele legale. Ţine evidenţa cursurilor de perfecţionare, masterate, sau orice alte forme de perfecţionare profesională; Centalizează situaţia la zi;
* Asigură întocmirea formalităţilor pentru efectuarea practicii pofesionale de către studenţii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituţia de învăţământ şi Primărie, sau în nume personal prin cerere şi eliberează adeverinţe de stagiu de practică în acest sens, în condiţiile legii.
* Întocmeşte referate şi dispoziţii ale primarului privind sancţionarea disciplinară a personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancţiunea dispusă de primar şi/sau a referatului şefilor ierarhici ai angajaţilor în ceea ce priveşte mustrarea scrisă sau avertismentul scris cu respectarea prevederilor legale;
* La solicitarea justificată a primarului, întocmeşte documentaţia necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transfomării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcţii, şi ulterior intrării în vigoare trimite ANFP Bucureşti înştiinţare asupra modificărilor;
* Asigură legătura Aparatului de specialitate al Primarului cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti de către care este coordonat metodologic.
* Propune primarului membrii în comisiile de concurs, de contestaţii, secretarii de comisii, precum şi membrii din partea conducerii în comisiile de disciplină şi comisia paritară si secretarii acestora; Întocmeşte referatele şi dispoziţiile care stau la baza constituirii acestor comisii;
* Centralizează la cererea primarului date statistice referitoare la personalul din cadrul Instituţiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce priveşte strategia de personal.
* Răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcţionarilor publici Legii 7/2004 şi a Codului de conduită al personalului contractual din instituţii publice Legii nr. 477/2004, precum si *Legea nr. 571/ 2004**privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii* în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
* Întocmeşte statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
* Are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale angajaţilor şi ale candidaţilor la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum şi confidenţialitatea asupra activităţii biroului în afara celor care un sunt în contradicţie cu principiul trasparenţei în administraţia publică; Trebuie să ofere funcţionarului public şi personalului contractual, în baza principiului transparenţei toate informaţiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum şi informaţiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
* Întocmeşte baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea şi validitatea bazei de date trimisă către ANFP Bucureşti.
* Intocmeşte anexele privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziţie şi solicitat de către Direcţia Generală a Finanţelor Publice Dolj;
* Întocmeşte diferite evidenţe sau situaţii statistice privind salariaţii, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului;
* Funcţionarul public din cadrul Compartimentului semnează toate actele pe care le întocmeste şi răspunde de corectitudinea actelor întocmite.
* Solicită şi centralizează delaraţiile de avere şi cele de interese a funcţionarilor publici precum şi a personalului contractual, în condiţiile legii. Ţine evidenţa lor în format electronic; Transmite declaraţiile Serviciului Informatică în vederea publicarea lor în condiţiile Legii 176/2010, prin scanare şi postare pe site-ul instituţiei conform termenelor în condiţiile legii, după caz; Răspunde de elibearea dovezii de depunere a declaraţiilor.
* Înmânează angajaţilor sub semnătură de primire dispoziţiile în original care privesc raporturile de serviciu şi de muncă precum şi numirea în diferite comisii în termenul legal; ahivează la dosarul profesional dispoziţia cu semnătura de primire; răspunde de comunicarea tuturor dispoziţiilor referitoare la angajaţi, în termenul legal.
* Trimite ANFP Bucureşti dispoziţiile privind modificarea rapoturilor de serviciu al funcţionarilor publici în condiţiile legii; răspunde de transmiterea către ANFP a dispoziţiilor;
* Ţine evidenţa personalului prin registrul de numere matricole.
* Verifică prezenţa zilnică a salariaţilor ,întocmeşte pontajul zilnic şi lunar pentru toate compartimentele din subordinea primarului;
* Pregăteşte în vederea arhivării şi predă Compartimentului Arhivă, documentele din cadrul compartimentului, în condiţiile legii;
* Centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la compartimente, realizează centralizatorul - Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor.
* Asigură formalităţile necesare întocmirii şi depunerii jurământului al funcţionarilor publici definitivi de execuţie sau conducere; ahivează în dosarul profesional jurământul;
* Intocmeşte documentaţia, conform legii, referitoare la funcţionarii publici debutanţi. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării şefului compartimentului în care sunt recrutaţi debutanţi asupra legislaţiei specifice. La sfârşitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcţie publică definitivă sau eliberării după caz;
* Intocmeşte note de fundamentare, la reorganizarea activităţii, înfiinţări, desfiinţări, transformări de posturi şi a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local.
* Raspunde de legalitatea acţiunilor întreprinse, de corectitudinea informaţiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acţiuni. Isi foloseste programul de lucru, echipamentul informatic precum si cel birotic pentru realizarea atributiilor de serviciu.
* Gestionează şi răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar si viceprimar, modificări ale indemnizaţiilor, eliberarea adeverinţelor, la cererea acestora.
* Elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern, Regulamentul de proximitate şi realizează Regulamentului de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al primarului impreuna cu secretarul comunei;
* Asigură comunicarea dintre conducerea Instituţiei şi salariaţi cu privire la: drepturile salariale, prevederile Acordului de muncă si a Contractului colectiv de munca, a Regulamentului Intern, a dispoziţiilor referitoare la organizarea activităţilor.

**Art.13** Activităţile efectuate de către **COMPARTIMENTUL CONTABIL** **SI VICEPRIMAR** sunt:

* coordonarea aparatului de specialitate al primarului şi asigurarea funcţionării compartimentelor din cadrul UAT Comuna Seaca de Padure şi a serviciilor publice locale;
* monitorizarea evoluţiei obiectivelor finanţate din bugetul local;
* coordonarea şi conducerea activităţilor de dezvoltare comunitară şi economică;
* urmărirea permanentă a proiectelor privind fondurile structurale şi de coeziune post aderare şi participarea la implementarea acestora;
* întocmirea demersurilor necesare în vederea parcurgerii etapelor legale de atribuire a contractelor de achiziţii publice şi concesionări de servicii în conformitate cu OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică;
* asigurarea de materiale pentru întreţinere , gospodărire şi reparaţii curente;
* urmărirea încadrării în nivelul cheltuielilor aprobate în bugetul local în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale , prestări de servicii sau lucrări ;
* întocmirea în colaborare cu şefii de servicii şi cu responsabilul la urbanism a situaţiilor de lucrări efectuate în regie proprie la construcţii , amenajări de terenuri , mijloace de transport , etc.;
* urmărirea încadrării consumurilor de materiale în normativele aprobate;
* verificarea solicitărilor din nota de fundamentare în privinţa încadrării în limita legală pentru achiziţiile directe, existenţei contractelor de achiziţii de furnizare servicii, produse sau lucrări;
* vizarea notei de fundamentare pentru conformitate la poziţia: “dovada procurării din sursa cea mai ieftină conform reglementărilor privind achiziţiile publice„;
* verificarea dacă ceea ce se achiziţionează pe baza contractelor se respectă din punct de vedere cantitativ şi valoric;
* în lipsa Primarului comunei Seaca de Padure din unitate, semnarea în numele acestuia a actelor de gestiune internă şi a altor acte emise de instituţia Comuna Seaca de Padure în îndeplinirea atribuţiilor legale (adeverinţe, certificate, răspunsuri la petiţii, etc) în afara acelor acte prin care se dispune eliberarea unor sume de bani;
* coordonarea gestionarii carburanţilor si lubrifianţilor;
* conducerea evidenţei consumurilor de carburanţi pe fiecare mijloc de transport, şi informarea conducerii instituţiei în cazul depăşirii consumurilor legale;
* gestionarea foilor de parcurs / de înregistrare si evidenţa acestora;
* întocmirea F.A.Z – urilor pe baza foilor de parcurs prezentate, pentru toate mijloacele de transport;
* coordonarea soferilor şi a mijloacelor de transport;
* întocmirea şi gestionarea dosarelor soferilor , verificarea valabilitatii avizelor medicale şi psihologice existente la dosarul personal al fiecărui şofer şi în caz contrar solicită prezentarea/actualizarea acestora; depunerea documentelor necesare la Autoritatea Română Rutieră în vederea obţinerii certificatului de transport în cont propriu;
* asigurarea înregistrarii la ARR a tuturor autovehiculelor din cadrul unităţii care au masa totală maximă autorizată mai mare de 3,5 tone şi a autovehiculelor de transport persoane care au peste 9 locuri;
* asigurarea că la bordul autovehiculelor de transport se găseşte copia conformă a certificatului de transport în cont propriu şi celelalte documente care fac dovada categoriei şi tipului de transport efectuat;
* asigurarea că sunt deţinute la sediul întreprinderii documentele de transport, a cărţilor de identitate a autovehiculelor şi a celorlalte acte necesare autovehiculelor deţinute;
* asigurarea că sunt respectate prevederile certificatului de transport în cont propriu şi a legislaţiei în domeniu;
* asigurarea implementării standardelor de management intern la nivel de compartiment;
* întocmirea şi actualizarea registrului de riscuri;
* arhivarea documentelor la nivelul compartimentului;

**Art.14.** Activităţile din cadrul compartimentului  **contabil** sunt :

* 1. COORDONAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI CONTABIL DIN PUNCT DE VEDERE AL EFICIENȚEI ȘI CALITĂȚII
* verificarea şi semnarea actelor pe baza cărora se fac încasările şi plăţile în numerar şi prin conturile de Trezorerie, contracte economice, documente contabile, pe baza cărora se fac înregistrările, precum şi situaţiile, extrasele, balanţele, conturile de execuţie bugetară, etc.;
* urmărirea modului de desfăşurare a inventarierii anuale, în vederea realizării acesteia în conformitate cu prevederile legale, a patrimoniului public şi privat, sau ori de câte ori este necesară inventarierea, respectiv valorificarea şi înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
* întocmirea fişelor de post pentru personalul din subordine;
* executarea C.F.P.P.;
* întocmirea planului anual pentru pregătirea profesională a personalului din subordine;
* supervizarea activităţii desfăşurate de către fiecare persoană din cadrul biroului financiar contabil;
* vizarea ordinelor de plată furnizori, pentru documentele care sunt aprobate pe bază de semnătura la BUN DE PLATĂ, şi verificarea datelor de identificare a furnizorului, suma de plată şi activitatea din care se efectuează plata;
* asigurarea implementării sistemului de control intern managerial la nivel de compartiment;
* întocmirea de rapoarte sau sesizări privind diverse probleme apărute în activitatea compartimentului financiar contabil, care vor fi înaintate organelor superioare pentru sprijinirea soluţionării acestora;
* elaborarea analizei financiar contabile pe bază situaţiilor financiare trimestriale şi anuale;

**b).** ACTIVITĂŢI PRIVIND INSPECŢIA FISCALĂ ÎN CADRUL

COMPARTIMENTULUI CONTABIL

* verificarea, analizarea şi centralizarea datelor privind executarea planului de venituri;
* urmărirea încasării lunare a debitelor din chirii locuinţe fond locativ de stat, chirii spaţii, a ratelor privind locuinţele vândute în baza Legii nr.112/1995, şi informarea în scris a sefului de compartiment pentru a lua măsuri pentru cei cu restanţe peste termenele legale;
* urmărirea încasărilor debitelor din rămăşiţă şi a debitorilor răi platnici;
* întocmirea la trimestru a contului de execuţie a veniturilor pe surse de venit (buget local, venituri proprii + subvenţii, venituri proprii, taxe speciale şi în afara bugetului local şi participarea la întocmirea situaţiilor financiare trimestriale;
* verificarea borderourilor de debite încasări şi debite scăderi pe baza documentelor existente în dosarele contribuabililor şi a documentelor predate de către contribuabili în cursul anului şi transmiterea unui exemplar pentru înregistrare la contabilitate;
* verificarea realităţii şi exactităţii datelor declarate de către contribuabili din dosarele acestora prin inspecţii fiscale, date necesare pentru stabilirea impozitelor pe clădiri, teren, mijloace de transport, şi orice alte impozite şi taxe datorate bugetului local, cu realitatea din teren în ce priveşte suprafaţa construită, anul construcţiei, mp pt. clădiri, suprafaţa reală a terenului din proprietate, sau existenţa mijloacelor de transport deţinute;
* verificarea datelor din evidenţa fiscală informatică cu cele din dosarele personale ale persoanelor fizice şi juridice şi modul de calcul a impozitelor şi taxelor;
* întocmirea lunară de rapoarte privind problemele legate de încasarea creanţelor (impozite, taxe, amenzi şi mai ales rămăşiţe aferente anilor precedenţi), nominalizarea persoanelor rău platnice, perioadele pentru care aceştia nu şi-au achitat obligaţiile şi aducerea la cunoştinţă situaţia acestora sefului de compartiment şi primarului;
* efectuarea de inspecţii fiscale asupra tuturor persoanelor, indiferent de forma de organizare, care au obligaţii de stabilire, reţinere şi plată a impozitelor şi taxelor locale;
* elaborarea anuală a programului privind activitatea de inspecţie fiscală;
* vizarea borderoului foilor de vărsământ, pentru depunerea încasărilor la trezorerie;

**c).** ACTIVITĂŢI PRIVIND SALARIZAREA

ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI CONTABIL

* întocmirea statelor de plată pentru toţi angajaţii UAT Comuna Seaca de Padure şi pentru asistenţii personali/reprezentanţii legali pe baza dispoziţiilor de salarizare, pontaj, cereri de concediu legal/concediu neplătit, certificate medicale sau alte documente legate de salarizare şi înaintarea pentru viză persoanelor competente;
* transmiterea pentru evidenţă în contabilitate, a bazei de date în format electronic până la data de 3 a lunii următoare, celei pentru care se întocmeşte statul de plată;
* conducerea şi urmărirea condicii de prezenţă pentru personalul din cadrul biroului financiar contabil;
* întocmirea fişelor fiscale şi depunerea la termenele stabilite;
* întocmirea declaraţiilor lunare pentru: contribuţia de asigurări sociale, contribuţia pentru şomaj, contribuţia pentru asigurări de sănătate, contribuţia pt. accidente de muncă şi boli profesionale, contribuţia pt. concedii medicale, obligaţiile la bugetul de stat şi le depune lunar la instituţiile specializate;
* întocmirea lunară a situaţiilor centralizatoare pentru salarii şi a ordinele de plată pentru salarii;
* întocmirea lunară a situaţiilor statistice privitoare la numărul de personal, fondul de salarii, cheltuielile de personal;
* întocmirea lunară a situaţiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal şi depunerea la termenele stabilite la Dir. Gen. a Finanţelor publice;
* întocmirea la semestru a statelor de funcţii privind nr. de personal şi salariile aferente şi depunerea în termen la Dir. gen. a finanţelor publice;
* întocmirea adeverinţelor solicitate pentru salariaţii primăriei;
* operarea in Registrul electronic al salariaţilor.

**d).** ACTIVITĂŢI PRIVIND EVIDENŢA BUGETARĂ ŞI A CONTURILOR IN AFARA BILANŢULUI ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI CONTABIL

* întocmirea pentru şedinţa de consiliu local a propunerilor pentru rectificarea bugetului local şi al activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii, având la bază referatele de necesitate efectuate de către şefii de compartiment sau adresele primite de la finanţe Dolj respectiv Consiliul Judeţean Dolj privind modificarea prevederilor bugetare;
* înregistrarea în program pentru finanţe, format electronic a bugetului aprobat prin HCL şi transmiterea pentru înregistrare şi viză la Finanţe Dolj şi Trezoreria Craiova;
* transmiterea bugetului aprobat, în 3 exemplare secretarului pentru afişare, dosar secretar şi prefectură;
* transmiterea proiectului de buget, bugetului iniţial şi a rectificărilor ulterioare a bugetului, informaticianului unităţii, pentru a fi difuzat pe cite-ul UAT Comuna Seaca de Padure pentru transparenţă, conform normelor legale;
* înregistrarea bugetului aprobat in programul de ordonanţări şi verificarea concordanţei cu prevederile bugetare din programul de contabilitate;
* întocmirea situaţiei privind deschiderile şi/sau retragerile de credite conform bugetului aprobat;
* întocmirea cererilor de admitere la finanţare în conformitate cu bugetul aprobat sau rectificat după caz , pe fiecare obiectiv separat, pentru grupa C pe total;
* întocmirea pentru grupa C din listele de investiţii a anexei 1 b “Alte cheltuieli de investiţii“, centralizat pe total categorii şi întocmirea fişelor pe fiecare categorie în parte;
* întocmirea fişei individuale anuale a obiectivelor de investiţii, conform bugetului aprobat;
* evidenţa investiţiilor pe surse de finanţare cu toate operaţiunile derulate pe fiecare obiectiv;
* verificarea la fiecare sfârşit de lună a concordanţei plăţilor înregistrate în fişa obiectivului de investiţii cu datele din execuţia bugetară listată din programul de contabilitate şi cu evidenţa fişelor de la Trezoreria Craiova;
* întocmirea în două exemplare prognozei plăţilor pe fiecare decadă a lunii cu 5 zile înainte de începerea decadei pentru care se face prognoza plăţilor şi transmiterea unui exemplar la Trezoreria Craiova;
* întocmirea ordinele de plată şi dispoziţiilor de plată pentru documentele aprobate pentru plată (care au viza BUN DE PLATĂ) respectarea prognozei date şi verificarea ca toate documentele justificative să cuprindă anexele aferente conform legii (note de fundamentare, propunere, angajament, ordonanţare, NIR, situaţii de lucrări etc.),toate semnăturile necesare şi încadrarea acestora în disponibilul de credite rămas pentru a se putea efectua plata;
* întocmirea anexei 3 pentru fiecare plată a obiectivelor de investiţii, pentru lucrări în continuare şi lucrări noi;
* întocmirea anexei 4 pentru fiecare plată a obiectivelor de investiţii trecute la grupa C în lista de investiţii;
* întocmirea cererii pentru deschideri de conturi;
* întocmirea notei TVA pentru plăţi din TVA (cheltuieli pentru învăţământ, asistenţi personali şi reprezentanţi legali;
* întocmirea situaţiilor statistice referitoare la investiţii;
* conducerea conturilor in afara bilanţului pentru evidenţa creditelor, angajamentelor legale, garanţiei de bună execuţie, insolvabililor şi a bunurilor supuse sechestrului;
* conducerea evidenţei, în programul informatic, a propunerilor de angajare a unei cheltuieli, angajamentului bugetar individual/global , ordonanţarea de plată şi anexarea acestora la documentele justificative aferente;
* înregistrarea şi trimiterea in format electronic pentru finanţe a raportării lunare;

**e).** ACTIVITĂŢI PRIVIND EVIDENŢA CONTABILĂ ŞI DE GESTIUNE

ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI CONTABIL

* conducerea evidenţei contabile de gestiune, financiară şi bugetară a patrimoniului UAT Comuna Seaca de Padure;
* conducerea evidenţei bunurilor primite sau date în administrare gratuită, în conturi în afara bilanţului;
* conducerea evidenţei bunurilor intrate cu titlu gratuit pe baza documentelor justificative şi a anexelor aferente (Contract, convenţie, proces verbal de donaţie, etc.) şi nota internă de recepţie;
* preluarea zilnică a registrului de casă, verificarea documentelor anexate şi vizarea registrului de casă pentru a înregistra în contabilitate în ordine cronologică şi la zi toate documentele justificative care stau la baza operaţiunilor efectuate prin casierie;
* înregistrarea în contabilitate în ordine cronologica, la zi, a tuturor operaţiunilor care afectează patrimoniul UAT Comuna Seaca de Padure (plăţile prin virament, mişcările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, lucrările şi prestările de servicii precum şi cheltuieli de personal) pe surse de finanţare, pe baza documentelor justificative;
* calcularea şi înregistrarea în contabilitate a amortizării aferente mijloacelor fixe;
* verificarea documentelor justificative şi a anexelor acestora (să fie corespunzătoare datele de identificare a furnizorului şi a beneficiarului să fie complete, să aibă numărul de înregistrare în registratură trecut pe verso, să aibă anexată nota de fundamentare, propunerea, angajamentul şi ordonanţarea de plată, NIR-ul / procesul verbal de recepţie a mijlocului fix sau situaţia de lucrări/servicii aferentă, care să fie semnate şi vizate de persoanele competente;
* conducerea evidenţei veniturilor şi a creanţelor pe feluri de venituri, în baza centralizatorului de încasări anexat la registrul de casă, precum şi a veniturilor încasate direct în cont la trezorerie;
* verificarea concordanţei datelor înregistrate în contabilitate cu extrasele de cont;
* verificarea datelor din evidenţa contabilă cu cea din evidenţa fiscală (debite, rămăşiţe, majorări) şi din programul informatic de ordonanţări (angajamente, plăţi, prevederi bugetare;
* conducerea evidenţei registrelor obligatorii de contabilitate ( registru inventar, registru jurnal, registru cartea mare);
* listarea la fiecare sfârşit de lună a situaţiilor centralizatoare ( note contabile, fişa contului, fişa indicatorilor, parteneri, balanţa sintetică, execuţia bugetară, registru jurnal);
* întocmirea balanţei de verificare sintetică la fiecare sfârşit de lună şi verificarea tuturor soldurilor analitice componente să fie în concordanţă cu soldurile din contabilitatea de gestiune, cu extrasele de cont, atât la venituri cât şi la cheltuieli, cu situaţia creanţelor de la finanţe, cu partenerii, conturi trezorerie şi bănci etc. ;
* verificarea concordanţei dintre indicatori şi conturi de cheltuieli şi venituri, întocmirea de situaţii de verificare necesare;
* verificarea concordanţei soldurilor conturilor de investiţii în curs cu evidenţa din fişa acestora;
* verificarea concordanţei plăţilor pentru fiecare obiectiv de investiţii în curs din execuţia bugetară cu rulajele din balanţa de verificare de la conturile aferente;
* verificarea concordanţei soldurilor conturilor privind obligaţiile aferente cheltuielilor de personal cu situaţia recapitulativă privind cheltuielile de personal din programul de salarii;
* verificarea concordanţei dintre soldurile conturilor de ajutoare sociale cu situaţia data de compartimentul de asistenţă socială;
* verificarea soldurilor din balanţele de verificare analitice din gestiune cu fişele de magazie ale persoanei cu atribuţii de gestionar şi confirmarea soldurilor pe bază de semnătură;
* verificarea concordanţei soldurilor conturilor Clienţi şi furnizori cu facturile rămase de încasat sau neachitate la sfârşit de lună precum si cu datele din evidenţa contabilă a clienţilor şi furnizorilor, conform normelor legale în vigoare;
* verificarea şi valorificarea inventarelor efectuate la patrimoniul UAT Comuna Seaca de Padure ori de câte ori acestea se efectuează;
* preluarea la sfârşit de lună notelor contabile de la Şcoala Generală Seaca de Padure, verificarea şi centralizarea la nivel de unitate pentru raportările lunare, trimestriale şi anuale;
* conducerea evidenţei obiectivelor de investiţii în curs, pe fişe individuale anuale, pe toată durata de realizare, anexarea de copii după documentele justificative care stau la baza acestora;
* efectuarea verificării inopinate a soldului de casă şi întocmirea procesului verbal de constatare, comunicarea pe bază de semnătură şefului biroului financiar contabil;
* participarea la implementarea standardelor privind managementul controlului intern, întocmirea de proceduri de lucru pentru activitatea pe care o desfăşoară fiecare personal din cadrul biroului financiar contabil , actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie şi ţinerea evidenţei riscurilor la nivelul biroului financiar contabil;
* îndosarierea, şnuruirea tuturor documentelor din cadrul biroului financiar contabil predarea la arhiva primăriei pe bază de proces verbal, conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;
* participarea la lucrările de întocmire a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale şi la alte raportări, situaţii, statistici cerute de utilizatorii de informaţii a întregului personal din cadrul biroului financiar contabil;

**Art.15.** **Compartimentul de impozite si taxe locale** este asigurat de un referent, functionar public de executie cu studii medii si un casier funcrionar public de executie cu studii medii.

**a).** Principalele atributii ale referentului cu impozitele si taxele locale sunt:

* Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completatile ulterioare si a Codului de Procedura Fiscala.
* Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la subiectele raportului juridic fiscal,creante fiscale,obligatii fiscale,nasterea obligatiilor si creantelor fiscale,stingerea creantelor fiscale,competenta teritoriala,domiciliul fiscal,actul administrative fiscal,colaborarea intre institutiile publice,,inregistrarera fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice,declaratia fiscala,decizia de impunere,calculul dobinzilor,prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale,aplicarea de sanctiuni conform legii,inspectia fiscala,etc.
* Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
* Organizeaza,desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silitaa bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
* Constata neregulile din evidenta fiscala a contribuabililor si indreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
* Intocmeste documentatiile anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului local;
* Organizeaza si raspunde de activitatea de emitere si eliberare a certificatelor de atestare fiscala,la cererea contribuabililor,de inregistrarea tuturor cererilor si petitiilor venite si orice solicitare ce are legatura cu impozitele si taxele locale;
* Urmareste si raspunde de solutionarea tuturor cererilor si petitiilor inregistrate in termenul legal,de transmiterea raspunsurilor in termen;
* Urmareste si raspunde de continutul certificatului de atestare fiscala eliberat in fiecare zi;
* Inregistrarea zilnica a debitelor si incasarilor in extrasele de rol;
* Raspunde de activitatea de constatare si impunere a impozitelor si taxelor, verifica,determina si transmite impozitele si taxele directe si indirecte cu debitele datorate de agentii economici persoane juridice;
* Inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderourile desfasuratoare pe surse ale clasificatiei bugetare a veniturilor;
* Intocmirea notelor de constatare si procesele verbale de verificare in teren;
* Efectuarea de verificari cel putin o data pe an in cazul contribuabililor inregistrati in evidenta speciala in scopul unei eventuale reactivari;
* Identificarea de persoane care exercita clandestin activitati producatoare de venit sau care poseda bunuri impozabile nedeclarate si informarea conducatorului entitatii publice ;
* Organizeaza si raspunde de actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor locale,intocmeste borderourile de debite si scaderi si le opereaza in evidentele sintetice si analitice,le supune aprobarii celui care efectueaza controlul financiar preventiv;
* Verifica si urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice;
* Verifica si aplica sanctiuni prevazute de acte normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala,ia masuri pentru inlaturarea deficientelor constatate;
* Verifica propunerile in legatura cu acordarea de amanari,esalonari,reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe si majorari de intarziere;
* Organizeaza si raspunde de activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite la termen,aplicand masurile de executare silita;
* Infinteaza popriri si urmareste respectarea popririlor infintate de terti, stabilind masurile legale pentru executarea acestora;
* Urmareste si raspunde de incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriere si stabileste masuri de executare silita pentru recuperarea debitelor;
* Intocmeste documentatiile pentru debitorii insolvabili sau disparuti si le supune aprobarii conducerii;
* Varifica bunurile sau veniturile ce fac obiectul impozitarii si delaratiile privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea corecta;
* Asigura evidenta platitorilor de impozite si taxe si a codurilor fiscale atribuite;
* Verifica ,evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire , intocmeste dosare pentru debitele primite spre incasare de la alte unitati;
* Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a proiectelor de acte normative pe care le supune aprobarii consiliului local sau primarului;
* Respecta prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica si art.24 (2) din Legea nr.677/2001 cu modificarile si completarile ulterioare,pentru orice act prin care datele cu caracter personal sunt colectate,stocate sau dezvaluite,numai in cadrul prelucrarii de date in scopul declarat, Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
* Analizeaza,pe baza evidentei analitice,dupa fiecare termen de plata, lista debitorilor persoane fizice si persoane juridice,care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedurea de recuperare a creantelor bugetare conform prevederilor legale;
* Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
* Verifica si analizeaza dosarele prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare consiliului local;
* Aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la disciplina financiara,descoperirea,impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local,inclusiv prin masuri de executare silita a contribuabililor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale;
* Adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
* Pastreaza confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a atributiilor de serviciu;nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;
* Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente;

**b).** ACTIVITĂŢI PRIVIND EVIDENŢA FISCALĂ ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE

* conducerea şi actualizarea dosarelor contribuabililor privind declaraţiile de impunere;
* verificarea ca dosarele contribuabililor să fie complete cu toate documentele justificative necesare;
* înregistrarea declaraţiilor de impunere în programul informatic;
* verificarea datelor din evidenţa informatică cu cele din dosarele personale ale persoanelor fizice şi juridice şi modul de calcul a impozitelor şi taxelor;
* înregistrarea în programul de finanţe a tuturor modificărilor din patrimoniul contribuabilului legate de impozitele si taxele locale, pe baza declaraţiilor de impunere şi/sau a documentelor justificative;
* încasarea veniturilor UAT Comuna Seaca de Padure şi predarea zilnică la casierie;
* îndosarierea pe zile a documentelor justificative ale încasării creanţelor (borderouri, chitanţe încasare, chitanţa primită la depunerea la casieria centrală;
* verificarea la fiecare sfârşit de lună, a încasărilor înregistrate şi a creanţelor rămase de încasat, în programul de finanţe, cu înregistrarea din evidenţa financiar contabilă şi cu execuţia de la Trezorerie;
* întocmirea de situaţii operative privind încasările realizate din impozite, taxe şi alte venituri;
* întocmirea certificatelor ce se eliberează cetăţenilor cu privire la situaţia lor fiscală, valori, etc.;
* întocmirea adeverinţelor cu privire la bunurile din patrimoniul contribuabililor;
* înregistrarea amenzilor pe baza de proces verbal;
* înregistrarea scutirilor la impozite şi taxe pentru veterani, persoane cu handicap, deportaţi etc. pe baza HCL;
* verificarea datelor din registrul agricol cu datele din evidenţa fiscală;

**c).** ACTIVITĂŢI PRIVIND EXECUTAREA SILITĂ, ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE

* executarea silită a debitorilor şi terţilor la nivelul UAT comuna Seaca de Padure ;
* întocmirea documentelor de executare silită în cazul neachitării impozitelor şi taxelor, conform legii;
* urmărirea şi transmiterea la timp a înştiinţărilor de plată, somaţiilor şi titlurilor executorii;
* întocmirea dosarelor de insolvabilitate şi conducerea evidenţei acestora;

**Art.16.)** (1) In cadrul acestui compartiment un functionar public cu studii medii indeplineste atributiile de **casier** care in principal are urmatoarele sarcini:

* -efectueaza operatiunile cu numerar,incaseaza si efectueaza plati,inclusiv salarii si alte drepturi de natura acestora;
* -tine evidenta registrului de casa;
* -urmareste si tine evidenta contribuabililor cu ajutorul extrasului de rol;
* -emite chitantele tip pentru sumele incasate si le opereaza in registrul de rol;
* -intocmeste borderoul centralizator al sumelor incasate zilnic si il inregistreaza in registrul de casa;
* -pastreaza numerarul incasat in casa de bani si-l depune in termen legal la trezorerie;
* -inregistreaza listele de ramasite,matricola,borderourile de debite-scaderi, aplica masurile de urmarire silita si intocmeste acte de insolvabilitate in conditiile legii;
* -distribuie sub semnatura contribuabililor instintarile de plata si procesele verbale de impunere;
* -urmareste contribuabilii insilvabili;
* -prezinta documentele justificative pentru verificarea lor de catre cei care au aceste atributii;
* -calculeaza majorarile de intarziere si urmareste incasarea lor;
* -tine evidenta arhivei fostelor CAP-uri si pune la dispozitie evidentele in vederea intocmirii dosarelor de pensie , fostilor cooperatori;
* -indeplineste alte atributii reiesite din acte normative sau incredintate de autoritatile locale.

\*(2) ACTIVITĂŢI PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR ŞI DE CASIER ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE IMPOZITE SIT AXE LOCALE

* înregistrarea tuturor documentelor în REGISTRATURA UNITĂŢII , şi înscrierea pe document a numărului de înregistrare;
* întocmirea notei de comandă pentru cumpărarea materialelor, obiectelor, bunurilor etc. către furnizori ţinând cont de propunerea persoanei care se ocupă de solicitarea ofertelor şi care vizează nota de fundamentare pentru achiziţia din sursa cea mai avantajoasă;
* înregistrarea notelor de fundamentare în registrul de note de fundamentare şi anexarea lor la facturile aferente;
* recepţionarea în prezenţa comisiei de recepţie, a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe şi altor valori materiale şi întocmirea în acest scop a NIR / procesului verbal de recepţie a bunurilor primite;
* predarea pe bază de borderou a documentelor justificative pentru înregistrare în contabilitate şi plată;
* întocmirea bonului de transfer sau consum după caz, la eliberarea materialelor din magazine, semnat în prealabil de către şeful compartimentului de specialitate, persoana care a solicitat şi de gestionar;
* întocmirea fişelor de magazie pe fiecare fel de material, obiect sau mijloc fix, surse de finanţare, loc de depozitare;
* confruntarea lunară cu datele din evidenţa contabilă a soldurilor existente pe fişa de magazie şi verificarea periodică a fişelor de magazie cu existenţa faptică a materialelor din magazine;
* conducerea evidenţei imprimatelor cu regim special şi a celorlalte imprimate;
* înregistrarea mijloacelor fixe în registrul mijloacelor fixe, pe grupe de mijloace fixe, în ordinea cronologică a dobândirii;
* întocmirea pentru fiecare decadă a necesarului de numerar ce trebuie ridicat, pe zile şi surse de finanţare, (solicitarea în acest scop a propunerilor tuturor şefilor de compartimente), în vederea efectuării plăţilor conform cu planificarea efectuată;
* întocmirea zilnică a borderoului centralizator al încasărilor, desfăşurate pe surse şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare, şi eliberarea agenţilor încasatori a chitanţei pentru suma încasată în casieria centrală;
* depunerea numerarului încasat la Trezoreria Craiova;
* ridicarea de numerar de la Trezoreria Craiova în baza documentelor de plată primite de la compartimentul contabilitate şi plata numai personal, sau pe bază de împuternicire vizată de persoanele în cauză, persoanelor înscrise în documentele de plată ;
* întocmirea registrului de casă;
* conducerea evidenţei avansurilor spre decontare;

Alte atributii:

* -tine **evidenta arhivei fostelor CAP-**uri si pune la dispozitie evidentele in vederea intocmirii dosarelor de pensie , fostilor cooperatori;
* Organizeaza **arhiva consiliului local** in conditiile legii,asigura evidenta, inventarierea,selectionarea,pastrarea si folosirea documentelor de arhiva.
* Anual,documentele se grupeaza pe unitati arhivistice,potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva,aprobat de Directia Judeteana a Arhivelor Nationale.
* Tinerea evidentei tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit pe baza registrului special,scoaterea documentelor din evidenta arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul Arhivelor Nationale,in urma selectionarii,transferului in alt depozit sau ca urmare a unor calamitati naturale sau eveniment exterior imprevizibil si de neinlaturat.
* Elibereaza la cererea persoanelor fizice sau juridice,certificate,copii sau extrase de pe documentele din arhiva daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant,contra cost,in conditiile legii.
* Asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
* Seful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecţionare şi, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
* Intocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale;
* Asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
* Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;
* Solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.): informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
* Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
* Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.
* Ţine evidenţa şi asigură confecţionarea, gestionarea şi scoaterea din uz a ştampilelor şi a sigiliilor din cadrul insituţiei;
* indeplineste alte atributii reiesite din acte normative sau incredintate de autoritatile locale.

**Art.17.Compartimentul de cadastru si agricultura** este format din un inspector cu atributii de agent agricol,functionar public de executie cu studii agricole superioare, si un referent cu atributii de cadastru,personal contractual cu studii medii,avand atributii,copetente, dupa cum urmeaza:

17.1 )**Atributiile** **functionarului public responsabil cu registrul agricol** sunt urmatoarele:

* -punerea in executare a legilor si a altor acte normative;
* -intocmirea de referate in vederea emiterii unor hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului cu privire la problemele specifice;
* -consiliere,activitati de relatii cu publicul;
* -reprezentarea intereselor autoritatii locale in relatia cu persoanele fizice si cu persoanele juridice.

17.2.ACTIVITATILE DIN CADRUL **COMPARTIMENTULUI AGRICOL** SUNT:

* culegerea şi înscrierea datelor în registrele agricole ale comunei , ţinerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituţii;
* eliberarea adeverințelor privind datele din registrele agricole, a atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare, a biletelor de adeverire a proprietăţii animalelor, a diferitelor adeverințe cu privire la terenurile deţinute în proprietate sau sub alte forme (folosinţă, arendă, etc.);
* participarea efectivă la punerea în aplicare a legilor fondului funciar, verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituiri dreptului de proprietate, întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie, punerea în posesie a celor îndreptăţiţi, întocmirea diferitelor adrese, comunicări, corespondenţe legate de aplicarea legii fondului funciar;
* eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar și a copiilor xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, planuri parcelare);
* clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legii (de vechile amplasamente, de vecinătăţi, de limitele de hotar între parcelele atribuite, etc.) și înaintarea Comisiei locale de fond funciar a propunerii privind rectificarea titlurilor de proprietate greșite;
* primirea, înregistrarea şi gestionarea cererilor de afişare a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole din extravilan în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014;
* preia şi înregistrează în registrul special contractele de arendă;
* întocmirea diferitelor situaţii statistice, situaţii centralizatoare specifice activităţii compartimentului;
* întocmirea rapoartelor semestriale și anuale privind activitatea desfășurată și înaintarea lor Primarului;
* -efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate;
* -munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi,varificari la gospodariile populatiei,masuratori de terenuri la punerea in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
* -intocmirea raspunsurilor la diferite sesizari,reclamatii sau solicitari ale persoanelor fizice si ale prsoanelor juridice (judecatorie,politie,prefecture,S.C) privind problemele specifice serviciului:
* -intocmeste diferite referate,proiecte de hotarari,procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor,procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole,etc.;
* -inainteaza D.R.de Statistica rapoartele statistice in materie;
* -elibereaza adeverinte de teren pentru somaj si burse sociale;
* -informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
* -acorda asistenta producatorilor agricoli pentru acordarea sprijinului ce li se cuvine acestora,detinatorilor de animale,viticultorilor, pomicultorilor, etc.;
* asigurarea implementării standardelor de management intern la nivelul compartimentului;
* îndosarierea şi şnuruirea tuturor documentelor întocmite la nivelul compartimentului şi predarea la arhiva primăriei pe bază de proces verbal, conform nomenclatorului aprobat de consiliul local.

**Art.18** (1) **Atributiile** **referentului cu probleme de cadastru** sunt:

* -participarea la actiunile de delimitare a terenului administrativ al comunei si asigurarea delimitarii si conservarii semnelor de hotar materializate prin borne;
* -efectuarea masuratorilor topografice pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
* -intocmirea fiselor de punere in posesie si a planurilor de parcelare;
* -constituirea si actualizarea proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
* -constituirea si actualizarea evidentei terenurilor care fac parte din domeniul public si privat al comunei;
* -delimitarea exploatatiilor agricole din teritoriul administrativ al comunei;
* -urmarirea modului in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea si intretinerea acestora;
* -furnizarea de date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol si pentru impozitele directe locale;
* -urmareste aplicarea tehnologiilor adecvate si ia masuri de protectie fito-sanitara;
* -acorda consultanta in domeniul zootehniei,ia masuri de prevenire a imbolnavirii animalelor;
* -sprijina intocmirea documentatiilor necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli;
* -executa masuratori topografice;
* -intocmeste documentatiile cadastrale a imobilelor ce apartin domeniului public si privat al comunei pentru inscrierea in Cartea Funciara;
* -raspunde de aparatura de specialitate aflata in dotarea sa;
* -respecta prevederile legislatiei in domeniul protectiei civile,situatiilor de urgenta,apararea impotriva incendiilor,a regililor de comportare in cazul dezastrelor,cele din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
* -tine gestiunea bunurilor din patrimonial public si privat al comunei cu ajutorul fiselor de magazie si de evidenta;
* -indeplineste alte atributii reiesite din acte normative sau incredintate de autoritatile locale.

(2) **Urbanism si amenajarea teritoriului**

* Are competente in domeniul urbanismului,gestioneaza procesul emiterii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfintare prin completarea registrelor de evidenta.
* Asigura trimiterea documentatiilor catre structura de specialitate din cadrul Consiliului judetean,pentru analiza si avizarea acestor documentatii.
* Asigura caracterul public al CU si AC/D,intocmeste programul de control trimestrial privind disciplina in urbanism, si completeaza registrul de evidenta a controalelor si proceselor-verbale de contraventie,pe care le aduce la cunostinta primarului,urmareste inceperea si finalizarea lucrarilor de constructii.
* In domeniul urbanismului are urmãtoarele atributii:
* - dezvoltarea urbanisticã a comunei Saeaca de Padure si a localitãtilor componente si apartinãtoare, amenajarea teritoriului, cu respectarea planurilor urbanistice si a documentatiilor aferente, realizarea lucrãrilor publice de investitii ce urmeazã a fi executate de primãrie pe bazã de contracte cu agentii economici specializati, în conditiile legii;
* - pregãtirea si fundamentarea programului anual de investitii proprii, pentru institutiile si agentii economici de subordine localã, unitãtile de învãtãmânt, precum si a programelor de întretinere si reparare a acestora, în functie d e necesitãti si oportunitãti;
* - colaborarea cu diferite organisme si organizatii pentru programe legate de dezvoltarea urbanisticã a comunei Seaca de Padure, realizarea unor obiective de investitii, studii pentru realizarea, protectia si conservarea monumentelor istorice, studii pentru reabilitarea sistemelor de iluminat, circulatie, studii pentru pregãtirea investitiilor de infrastructurã;
* - întocmirea referatelor si proiectelor de hotãrâri pentru problemele, cererile si activitãtile ce cad în sarcina urbanismului;
* - eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General;
* - desfãsurarea actiunilor pentru consultarea cetãtenilor si aducerea la cunostinta publicã a Planului Urbanistic General si Planurilor Urbanistice Zonale elaborate;
* - elaborarea si aplicarea Regulamentului local de urbanism;
* - colaborare cu celelalte directii si servicii din primãrie, precum si cu unitãtile de învãtãmânt în vederea fundamentãrii bugetului local;
* - urmãreste respectarea prevederilor legale în domeniul urbanismului si disciplinei în constructii;
* - verificã existenta si respectarea documentatiilor de executie aprobate pentru lucrãrile ce se realizeazã pe teritoriul comunei si modul în care se respectã documentatiile aprobate;
* - exercitã controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, controleazã existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire de cãtre persoanele fizice si juridice;
* - constatã abaterile care constituie contraventii la Legea privind autorizarea executãrii constructiilor, întocmeste procesul verbal de constatare a contraventiilor si le transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
* - urmãreste realizarea mãsurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie si face propuneri pentru demolarea lucrãrilor executate pe domeniul public fãrã autorizatie sau cu încãlcarea acesteia, în baza dispozitiei primarului comunei Seaca de Padure;
* - întocmeste referate din punct de vedere urbanistic, privind concesionarea terenurilor si face propuneri primarului pentru initierea unor proiecte de hotãrâri;
* - elibereazã adeverinte în scopul notãrii unor constructii, adeverinte de intravilan sau alte avize cu acordul primarului sau dupã caz a Consiliului local;
* - costatã contraventii si aplicã sanctiuni, dupã caz, persoanelor fizice si juridice care încalcã normele de gospodãrire, întretinere si înfrumusetare a comunei Seaca de Padure si localitãtile componente;
* - organizeazã si asigurã cu institutiile autorizate realizarea unor actiuni comune cu privire la respectarea reglementãrilor legale în domeniul protectiei mediului;
* - participã la organizarea si desfãsurarea actiunilor de dezinsectie si deratizare pe raza comunei Seaca de Padure;
* - întocmeste si realizeazã proiecte de protectia mediului;
* - aplicã sanctiuni pentru încãlcarea prevederilor legale referitoare la protectia mediului;
* - întocmeste Autorizatiile de Functionare pentru agentii economici, ulterior verificãrii dosarelor de cãtre comisia constituitã prin dispozitia primarului;
* - tine evidenta patrimoniului public si privat al comunei Seaca de Padure;
* - emite propuneri fundamentate din punct de vedere tehnic pentru pregãtirea lucrãrilor de reparatii si întretinere a imobilelor din patrimoniul comunei Seaca de Padure;
* - asigurã predarea si preluarea amplasamentelor la imobile (terenuri si clãdiri);
* - pregãteste, organizeazã si participã la derularea licitatiilor pentru închirieri si concesionãri;
* - verificã modul de ocupare a domeniului public si privat si aplicã sanctiuni, dupã caz pentru nerespectarea prevederilor legale si a hotãrârilor Consiliului local;
* - verificã respectarea destinatiilor spatiilor si prezintã note de constatare, fãcând propuneri în consecintã;
* - urmãreste realizarea programului de reparatii curente, capitale si de investitii;
* - asigurã evidenta cererilor si documentelor depuse în vederea construirii de locuinte, cu respectarea prevederilor legale;
* - conduce evidenta strãzilor, drumurilor si face propuneri pentru repararea acestora;
* - asigurã inventarierea bunurilor din domeniul privat al comunei Seaca de Padure;
* - verificã si confirmã situatiile de lucrãri întocmite pe parcursul executãrii lucrãrilor de reparatii curente, reparatii capitale, investitii;
* - urmãreste decontarea lucrãrilor executate si pregãteste deschiderea finantãrii lucrãrilor angajate de Consiliul local;
* - întocmeste schite, antemãsurãtori si devize de câte ori este nevoie.

**Art.19. ) Compartimentul situatii de urgenta,informatica,** este asigurat de un referent cu studii medii,personal contractual care are urmatoarele atributii:

19.1) **In domeniul situatiilor de urgenta:**

Activităţile din cadrul **serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă și administrarea domeniului public și privat** sunt :

* organizarea şi conducerea acţiunilor echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă ;
* întreţinerea şi asigurarea funcţionării legăturilor şi mijloacelor de înştiinţare şi alarmare în situaţii de protecţie civilă ;
* întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea şi aplicarea documentelor operative ;
* asigurarea procesului de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie;
* asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;
* întocmirea situaţiei cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă, pe care o actualizează permanent ;
* asigurarea încadrării, în cadrul serviciului de intervenţie, a personalului de specialitate;
* verificarea măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii şi exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecţie civilă în plan local;
* întocmirea şi actualizarea fişelor postului pentru personalul voluntar;
* întocmirea proiectului de buget anual pentru serviciu şi urmărirea în permanenţă a execuţiei bugetare;
* aplicarea normelor privind protectia muncii în cadrul instituţiei ;
* efectuarea lucrărilor de întreținere a străzilor în comună cu utilajele din dotare (buldoexcavatorul, tractorul);
* întreţinerea terenurilor de sport din comună;
* menținerea stării tehnice a utilajelor conduse și efectuarea îngrijirii zilnice a acestora;
* întocmirea foilor de parcurs şi prearea lor zilnică coordonatorului de transport;
* executarea lucrărilor de construcţii şi reparaţii ( zidărie, zugrăveli, vopsitorie) la construcţiile aflate în patrimoniul comunei;
* întreţinerea spaţiilor verzi de pe raza comunei și urmărirea respectării curățeniei pe spațiul public;
* supravegherea lucrărilor executate de către beneficiarii Legii 416/2001;
* supravegherea efectuării orelor de muncă în folosul comunităţii la care sunt obligaţi contravenienţii prin sentinţe judecătoreşti şi mandate de executare;
* întocmirea raportului anual de activitate care se prezintă Primarului;
* asigurarea implementării standardelor de management intern la nivelul serviciului, întocmirea de proceduri de lucru pentru activitatea pe care o desfăşoară actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
* îndosarierea şi şnuruirea tuturor documentelor întocmite şi predarea lor la arhiva primăriei pe bază de proces verbal, conform nomenclatorului aprobat de consiliul local.

19.2 ) **In domeniul protectiei civile:**

* -identifica,monitorizeaza si evalueaza factorii de risc specifici,generatori de evenimente periculoase;
* -stabileste indeplinirea actiunilor de prevenire si de pregatire a interventiei;
* -conduce,coordoneaza si controleaza realizarea masurilor de protectie civila;
* -intocmeste si analizeaza documentele operative de protectie civila;
* -organizeaza si conduce exercitii si antrenamente de protectie civila,participa la cele organizate de esalonul superior;
* -tine evidenta formatiunilor,tehnicilor si materialelor ce pot fi folosite in actiunile de interventie;
* -asigura instintarea si alarmarea in mod oportun a formatiunilor,salariatilor si populatiei despre pericolul producerii unor dezastre;
* -actualizeaza si aduce la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare;
* -pregateste si prezinta primarului informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila si a pregatirii altor probleme specifice;
* -participa, obligatoriu, la toate convocarile,bilanturile,analizele si alte activitati conduse de esaloanele superioare.

19.3)  **In domeniul informaticii:**

* -asigura listarea si inregistrarea mail-urilor primate pe adresa primariei si comunicarea electronica a raspunsurilor;
* -asigura listarea adreselor primate prin reteaua VPN ,transmiterea acestora catre persoanele vizate si comunicarea confirmarii de primire sau raspunsurilor la acestea;
* -asigura urmarirea petitiilor,scrisorilor,postate pe site-ul primariei.
* Efectueaza operatiuni in listele electorale permanente,preda exemplarul II al acestora la Judecatorie si pastreaza in conditii corespunzatoare listele electorale permanente exemplarul I.

19.4.) **Atribuţiile in domeniul Evidenţă Electorală**

* - Propune stabilirea locurilor speciale pentru afişajul electoral în zone frecventate de cetăţeni fără stânjenirea circulaţiei şi întocmeşte proiectul în vederea emiterii de către Primarul sunt următoarele :
* - Actualizează listele electorale permanente împreună cu Direcţia Publică de Evidenţa a Persoanelor şi Stare Civilă
* - Actualizează listele electorale complementare împreună cu Oficiul Român pentru Imigrări.
* - Întocmeşte şi actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către Primarul comunei.
* - Preluarea de la Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date Craiova a listelor electorale permanente, precum şi a copiilor acestora, pentru fiecare proces electoral sau de câte ori este prevăzut de lege.
* - Asigură predarea copiilor listelor electorale permanente, complementare, speciale, suplimentare preşedintelui Biroului Electoral al Secţiei de Votare.
* - Asigură condiţiile necesare consultării de către alegători a copiilor listelor electorale permanente la sediul instituţiei, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral. - -Colaborează cu cetăţenii u.a.t. în vederea identificării înscrierilor greşite sau omisiunilor din listele electorale permanente.
* - Pune la dispoziţia partidelor politice, la cererea şi pe cheltuiala acestora a copiilor listelor electorale permanente, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral. - ---Actualizează permanent nomenclatorul arterelor din u.a.t., pe baza Hotărârilor Consiliului local.
* - Întocmeşte proiectul de delimitare a secţiilor de votare din comuna în vederea emiterii dispoziţiei de către Primarul localitatii.
* - Asigură aducerea la cunoştinţa alegătorilor delimitarea şi numerotarea secţiilor de votare prin afişare la sediul instituţiei, pe site-ul instituţiei cât şi la sediile secţiilor de votare.
* - Efectuează operaţiuni tehnico-administrative legate de desfăşurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral.
* - Întocmeşte referate şi avizează achiziţionarea tuturor materialelor necesare proceselor electorale.
* - Colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral.
* - Comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, suplimentare şi speciale Birourilor Electorale de Circumscripţie, conform prevederilor legale.
* - Întocmeşte tabel centralizator cu persoanele care s-au înscris pentru preşedinţi/locţiitori ai secţiilor de votare şi-l înaintează către Instituţia Prefectului judetului Dolj.
* - Acordă sprijin institutelor de cercetare şi sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale permanente.
* - Asigură aducerea la cunoştinţă publica a locurilor pentru afişaj electoral prin afişare atât la sediul instituţiei cât şi pe site.
* - Propune personalul tehnic auxiliar de pe lângă Biroul Electoral şi întocmeşte proiectul în vederea emiterii dispoziţiei Primarului comunei.
* - Întocmeşte registru special în vederea radierii telefonice a cetăţenilor cu drept de vot care au solicitat înscrierea pe listele electorale suplimentare, conform prevederilor legale. - Menţine legătura cu serviciile/birourile electorale din cadrul Unităţiilor Administrativ Teritoriale ale judetului Dolj.
* - Colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă , Instituţia Prefectului judetului Dolj, Biroul Electoral Central .
* - Asigură furnizarea informaţiilor de interes public în limita competenţelor legale. Inventariază materialele utilizate pentru desfăşurarea alegerilor.
* - Arhivează toate documentele specific activităţii compartimentului, conform prevederilor legale.
* -Operarea modificările în listele electorale permanente.
* - Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de şefii ierarhici.

**Art.20.** **Compartimentul asistenta si protectie sociala** este asigurat de un functionar public de executie, cu studii superioare de specialitate,postul fiind denumit inspector

* 1. ACTIVITATILE DIN CADRUL **COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA**  SUNT :
* întocmirea şi gestionarea dosarelor de ajutor social şi stabilirea orelor de muncă la care sunt obligaţi beneficiarii;
* urmărirea permanentă a actualizării cu acte a dosarelor de ajutor social;
* întocmirea adeverinţelor pentru beneficiarii venitului minim garantat (ajutor social);
* întocmirea şi gestionarea dosarelor pentru alocaţia de stat pentru copii şi pentru alocaţia de susţinere a familiei;
* întocmirea şi gestionarea dosarelor pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;
* efectuarea anchetelor sociale dispuse de lege şi la solicitarea instanţelor judecătoreşti, D.G.A.S.P.C. Dolj, etc. ;
* întocmirea rapoartelor şi situaţiile statistice referitoare la activitatea de asistenţă socială;
* ţinerea evidenţei minorilor şi a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
* preluarea documentaţiei pentru întocmirea delegației pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare – cumpărare cu întreţinere, conform Legii 17/2000;
* ţinerea evidenţei persoanelor cu handicap şi a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap și verificarea condiţiilor în care asistenţii personali asigură îngrijirea persoanelor cu handicap;
* preluarea şi procesarea documentaţiilor referitoare la acordarea indemnizaţiilor pentru creşterea copilului până la 1/2 ani (3 ani);
* efectuarea lucrărilor din domeniul protecţiei copilului şi întocmirea lucrărilor necesare pentru minorii asupra cărora trebuiesc luate măsuri de internare, plasament sau încredinţare;
* întocmirea rapoartelor de evaluare – reevaluare pentru copii aflaţi în amplasament sau încredinţaţi;
* preluarea de la toate compartimentele din cadrul primăriei a documentelor care trebuie inventariate şi înregistrarea lor în arhiva unităţii;
* eliberarea adeverinţelor cu normele lucrate la C.A.P.;
* sortarea documentelor care au îndeplinit termenul de păstrare (împreună cu comisia de selecţionare din cadrul Primăriei) şi, pe bază de proces verbal, înaintarea spre aprobare comisiei din cadrul Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale;
* întocmirea raporturilor semestriale privind activitatea asistenților personali și a raportului anual de activitate a întregului compartiment, pe care le prezintă secretarului, primarului și consiliului local;
* implementarea standardelor de management intern la nivelul compartimentului asistenţă socială, întocmirea procedurilor de lucru pentru activitatea desfăşurată şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
* îndosarierea şi şnuruirea documentelor întocmite şi predarea lor arhiva primăriei pe bază de proces verbal, conform nomenclatorului aprobat de consiliul local.
* -asigura aplicarea actelor normative privind activitatea de protectie si asistenta sociala;
* -implementarea programelor de protectie sociala si asistenta sociala aprobate de consiliul local;
* -identificarea nevoilor comunitare individuale si globale;
* -primeste si verifica actele doveditoare pentru intocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii 416/2001 modificata si completata ,reactualizata;
* -verifica si raspunde de corectitudinea primirii si inregistrarii cererii,declaratiei pe proprie raspundere,fisei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat;
* -efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor de acordare a ajutorului social,de modificare a cuantumului,de suspendare a platii ori de repunere in plata ori de cate ori este nevoie;
* -intocmeste raportul lunar privind stabilirea,respingerea, modificarea,suspendarea, incetarea suspendarii ori incetarea ajutorului social in vederea emiterii dispozitiilor;
* -intocmeste documentatia in vederea efectuarii activitatilor sau lucrarilor de interes local si comunica in timp util beneficiarilor de ajutor social apti de munca ,locul si data unde se vor presta aceste activitati;
* -verifica pontajele cu beneficiarii de ajutor social care si-au indeplinit obligatia de a presta zilele de munca in folosul comunitatii,ia masuri de suspendare a platii pentru cei care nu si-au indeplinit aceasta obligatie;
* -tine evidenta lunara a efectuarii orelor in folosul comunitatii in registrul special conform Legii nr.416/2001,actualizata;
* -tine evidenta adeverintelor medicale depuse de catre beneficiarii venitului minim garantat;
* -introduce in sistemul informatic,actele de venituri,actele medicale,anchetele sociale,actele de stare civila primate pentru plata ajutorului social;
* -intocmeste si verifica statele de plata lunare privind venitul minim garantat;
* -intocmeste situatia lunara cu persoanele si familiile beneficiare de ajutor social asigurate pe care o transmite la CAS Dolj;
* -intocmeste raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social,ajutorului banesc pentru incalzirea locuintei si il inainteaza la AJPS Dolj;
* -primeste si inregistreaza cererile si documentatia necesara in vederea acordarii unor ajutoare de urgenta,efectueaza anchete sociale in acest scop, intocmeste rapoartele si raspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgenta;
* -intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea,respingerea,modificarea,incetarea suspendarii si incetarea drepturilor privind ajutorul social,precum si cele privind acordarea ajutoarelor de urgenta;
* -intocmeste liste cu titularii dosarelor de ajutor social care indeplinesc conditiile de a beneficia de prevederile Legii nr.600/2009 privind furnizarea de produse alimentare provenite din stocuriule de interventie comunitare catre persoanele cele mai defavorizate din Romania:
* -asigura distribuirea produselor provenite din stocurile de interventie comunitare;
* -efectueaza anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autoritatii locale de catre diverse institurii,cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
* -arhiveaza acte venituri,acte medicale,anchete sociale si acte de stare civila,necesare mentinerii in plata a dosarului de ajutor social;
* -primeste si inregistreaza cererile pe care cetatenii le depun,intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate necesare la diverse institutii privind ajutorul social;

(2.) **In domenil** **protectiei persoanelor varstnice,cu handicap si a copilului aflat in dificultate:**

* **-**solutioneaza solicitarile referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap conform Legii nr.448/2006,republicata;
* -efectueaza anchete sociale privind dreptul la indemnizatie,privind monitorizarea activitatii asistentilor personali;
* -tine evidenta contractelor individuale de munca pentru asistentii personali,efectueaza inregistrari in registrul general de evidenta al asistentilor personali in format electronic precum si operatiunile in cartile de munca ale acestora;
* -intocmeste dosare de somaj pentru asistentii personali carora le-a incetat activitatea precum si dosare de pensionare pentru cei care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
* -intocmeste si verifica lunar statele de plata pentru asistentii personali si beneficiarii de indemnizatie conform Legii nr.448/2006 republicata;
* -tine evidenta si acorda drepturile banesti pentru concediul de odihna al asistentilor personali;
* -intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu incadrarea,suspendarea,incetarea suspendarii sau incetarea contractelor de munca ale asistentilor personali comform CM,incetarea indemnizatiei lunare conform Lg.448/2006 republicata;
* -intocmeste anual fisa fiscala a asistentilor personali;
* -efectueaza anchete sociale in vederea incadrarii minorului intrun grad de handicap corespunzator de catre CPPC Dolj,conform HG nr.268/2007;
* -inregistreaza,verifica si avizeaza cererile de acordarea tarifului social pentru persoane fizice-consumatori casnici de energier electrica potrivit Ordinului nr.38/2005;
* -primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind ingrijirea copilului cu varsta cuprinsa intre 3-7 ani conform Ordinului nr.432/2007,pe care le inainteaza pe baza de borderou la AJPS Dolj;
* -analizeaza,evalueaza situatia de risc social,consilieaza si informeaza familiile cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora,conform Legii nr.272/2004;
* -inregistreaza,analizeaza si solutioneaza cererile prin care se notifica autoritatii locale intentia de plecare in strainatate cu contract de munca conform Lg.156/2000 aprobata prin HGR nr.384/2001,efectueaza anchete sociale in vederea verificarii situatiei familiale a persoanei ce solicita dovada;
* -intocmeste situatia centralizatoare a cazurilor de copii cu parinti plecati la munca in stainatate si o inainteaza la DGAPC Dolj;
* -monitorizeaza minorii lipsiti de ingrijirea parintelui/parintilor plecati din tara-Ordinul 219/2006;
* -inregistreaza si solutioneaza cereri privind acordarea sprijinului financiar “Bani de Liceu”,sprijin financiar pentru stimularea achizitiei de calculatoare,bursei de ajutor social,bursei pentru motive medicale,efectuarea de anchete sociale,precum si eliberarea actului constatator;
* -intocmeste documentatia conform H.G 430/2008 pentru institutionalizarea persoanelor adulte cu handicap in centre medico-sociale;
* -efectueaza anchete sociale pentru:
  + 1. -instituirea plasamentului;
    2. -instituirea unei masuri de protectie sociala pentru minorul care a savarsit o fapta penala;
    3. -evaluarea contextului psiho-socio-familial in vederea reintegrarii familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie sociala intrun centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
    4. -reevaluarea unei masuri de protectie sociala;
    5. -intocmirea planului de servicii in vederea prevenirii separarii copilului de familia naturala;
    6. -monitorizarea implementarii planului de servicii;
    7. -inregistrarea tardiva a nasterii;
    8. -abandon minor;
    9. -situatii de criza ale copiilor aflati in dificultate;
    10. -sprijinirea familiei in vederea separarii acesteia de copil;
    11. -evaluarea contextului familial.

(3) **In domeniul** **alocatii de tip familial,indemnizatii de materrnitate,stimulente, incalzire locuinta.**

* Inregistrteaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii-Lg.61/1993 republicata,Ordonanta nr.2/2011;
* Primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;
* Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea,modificarea,suspendarea,incetarea suspendarii si incetarea platii pentru alocatii;
* Intocmeste lunar situatiile centralizatoare pe care le trimite la AJPS Dolj;
* Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu ajutorul banesc pentru incalzirea locuintei;
* Intocmeste lunar in perioada sezonului rece centralizatoarele cu beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei,intocmeste rapoartele statistice cu acestia si le inainteaza la AJPS Dolj;
* Colaboreaza cu institutii publice in vederea identificarii situatiilor deosebite ce apar in domeniul asistentei si protectiei sociale,a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestora;
* Consilierea si informarea tuturor categoriilor de persoane aflate in situatii de risc social,asupra drepturilor si obligatiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local;
* Organizeaza intalniri cu reprezentanti ai institutiilot publice si societatii civile cu atributii in domeniul social,faciliteaza informatii cu privire la migratie,munca in strainatate,legislatie privind drepturile omului si copilului,educatie publica in problematici precum discriminarea,abandon scolar,consum stupefiante,alcool,etc.

(4) ACTIVITĂȚILE ASISTENȚILOR PERSONALI

* prestarea pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă şi în planul individual de servicii al persoane adulte cu handicap grav;
* asigurarea alimentaței corespunzatoare a persoanei cu handicap;
* pregătirea și servirea mesei asistatului asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;
* asigurarea igienei corporale a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbracăminte, a lenjeriei de pat;
* asigurarea întreținerii corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
* asigurarea și urmărirea efectuării tratamentului prescris de medici, sesizand de urgenta, semnele de agravare a bolii, solicitand controlul medical de specialitate la domiciliu, cand este cazul;
* urmărirea respectării planurilor de recuperare indicate de specialisti;
* participarea la formele de perfectionare a pregătirii profesionale organizate de Primăria comunei Seaca de Padure;
* comunicarea direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, a oricăror modificări survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi în ale situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

**Art.21.)** Compatiment **alimentare cu apa,iluminat public,gospodarie comunala si protectia mediului** este asigurat de un muncitor calificat,cu studii medii, personal angajat cu contract de munca care are urmatoarele atributii principale:

* Efectuarea de operatiuni privind urmarirea parametrilor tehnici de lucru al statiei de pompare a apei;
* Urmarirea zilnica a contorului de energie electrice precum si debimetrului de apa potabila,notand indexele intr-un registru cu procese verbale intocmite la iesirea din tura;
* Tine evidenta contoarelor de apa (apometre) a consumatorilor din comuna,citirea acestora periodic,semnalarea celor rau-platnici,debransarea acestora;
* Asigura paza si integritatea gospodariei de apa si a constructiilor din incinta si statia de pompare,nentinerea curateniei si ordinii in incinta gospodariei de apa;
* Remedierea defectiunilor aparute la instalatia de distributie a apei si informarea conducerii institutiei publice despre existenta eventualelor defectiuni ale statiei de alimentare cu apa;
* Efectuarea graficului serviciului lunar,din care un exemplar il inainteaza la serviciul de contabilitate al primariei,intocmirea zilnica a procesului-verbal cu activitatea desfasurata in tura respectiva;
* Urmareste si asigura asistenta tehnica pentru citirea contoarelor,reglarea intrerupatoarelor automate de aprindere si stingere a iluminatului stradal, semnaleaza defectiunile conducerii institutiei publice;
* Participa la elaborarea programului annual si trimestrial privind lucrarile de investitii,reparatii si de iluminat public;
* Urmareste si verifica modul cum se realizeaza activitatea de iluminat public in comuna;
* Verifica realizarea lucrarilor de reparatii,iluminat public,in vederea decontarii contravalorii acestora;
* Intocmeste informari lunare cu privire la iluminatul public (consum,materiale) si programe lunare privind iluminatul public tinand cond de fondurile bugetare alocate in acest scop;
* Urmareste rezolvarea cererilor,scrisorilor si sesizarilor adresate Primariei de persoane fizice si juridice, ce i se repartizeaza;
* Propune proiectul de buget pentru lucrarile edilitar gospodaresti privind modernizarea intretinerea si exploatarea obiectivelor apartinand gospodariei comunale;
* Intocmeste informari si rapoarte privind activitatea de gospodarie comunala;
* Initiaza,cu respectarea legii ,adoptarea de Hotarari ale Consiliului local,in scopul imbunatatirii activitatii;
* Verifica executarea lucrarilor de intretinere zone verzi,salubritate,dezapezire, iluminat public,lucrari de apa si canal finantate de la bugetul local;
* Participa la receptia lucrarilor edilitar gospodarersti;
* Urmareste respectarea actelor cu caracter normativ in probleme de gospodarie comunala,inclusiv aplicarea Hotararilor Consiliului local;
* Verifica starea tuturor spatiilor verzi (inclusive terenul de sport ) din comuna si intocmeste programe de lucru pentru reabilitarea acestora,raspunde de respectarea termenelor prevazute in programele de lucru,de cantitatea si calitatea lucrarilor efectuate,intocmeste procesul verbal de receptie al acestora;
* Intocmeste informari lunare si trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitati de salubritate si iluminat public,tine evidenta tarifelor la activitatile de zone verzi si apa canal;
* Verifica constructia,modernizarea,exploatarea si intretinerea strazilor,drumurilor, podurilor si trotuarelor,sistemului de canalizare a apelor pluviale;
* Raspunde de modernizarea si intretinerea pietei agroalimentare din targul de saptamana;
* Face propuneri pentru stabilirea taxelor si tarifelor pentru serviciile de gospodarie comunala,cu respectarea reglementarilor in vigoare;
* Propune executarea de reparatrii curente si de rerabilitare a cladirilor aflate in administrarea primariei;
* Asigura asistenta tehnica la manifestarile cultural sportive ce se desfasoara in localitate;
* Urmareste desfasurarea programelor pentru activitatile specifice sectoarelor de curatenie a localitatii,participa la intocmirea programelor de gospodariere si infrumusetare a comunei;
* verifica modul de depozitare sau incinerare al deseurilor menajere,industriale si agricole ;
* verifica conditiile de refacere a cadrului natural in zonele de depozitare ;
* adopta masuri obligatorii cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor ,curtilor si imprejmuirilor,a spatiilor verzi,a arborilor si arbustilor ;
* ia masuri pentru protectia pomilor fructiferi,florilor si arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local ;
* indosariaza si asigura arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu ;
* respecta si duce la indeplinire hotaraile consiliului local cu privire la gospodarirea localitati ;
* asigura relatii publice cu cetatenii ,institutiile publice si societatile comerciale privind problemele gospodaresti ;
* Organizează şi coordonează acţiunile de deratizare,dezinsecţie şi de igienizare a a sediilor instituţiilor publice, precum şi a altor spaţii publice;
* Verifică modul de depozitare sau incinerare al deşeurilor menajere, industriale şi agricole;
* Răspundede colectarea deşeurilor în zonele special amenajate.

**Art.22. )** Compartimentul **activitati cultural educative** are urmatoarele atributii:

Biblioteca publica locala este asigurata de un bibliotecar,post liber, care are urmatoarele atributii:

* Participa la realizarea comenzilor,intocmind formele necesare;
* Receptioneaza toate publicatiile intrate in biblioteca si solutioneaza orice neregului in termenul prevazut in contract;
* Inregistreaza publicatiile achizitionate in conformitate cu normele in vigoare in Registrul de de miscare a fonduriloe (RMF),registrul inventar (RI) sau in fisele de evidenta a publicatiilor periodice;
* Tine o stricta evidenta a publicatiilor periodice si ia masuri immediate de recuperare a celor neonorate la timp de furnizori;
* Tine evidenta actelor de procurare a publicatiilor,raspunde de exactitatea dastelor si justifica serviciului de contabilitate sumele cheltuite;
* Urmareste decontarea trimestriala a publicatiilor periodice;
* Scoate publicatiile din evidenta numai pe baza formelor legale de scadere;
* Asigura descrierea si clasificarea publicatiilor intrate in colectii conform normelor unitare de descriere si clasificare in vigoare;
* Efectueaza operativ orice modificari survenite in sistemul de cataloage,clasificare si destinatie a publicatiilor;
* Organizeaza si gestioneaza o colectie de lucrari de referinta pentru uzul propriu al cititorilor;colaboreaza la cataloage si lucrari bibliografice locale si nationale;
* Semneaza fisele de lichidare a cititorilor dupa o atenta verificare a lichidarii imprumuturilor;
* Asigura ordinea in sala de lectura si depozitul de carte;
* Gestioneaza colectiile de carte si le pastreaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
* Pertmite accesul in depozitul de carte numai in prezenta gestionarului acestuia;
* Sa fie amabil,politicos,respectos cu cititorii,sa depuna eforturi pentru servirea acestora in cele mai bune conditii;
* Sa respecte la locul de munca normele de protectie a muncii si normele p.s.i..

**Art.23**.) Compartimentul de **deservire generala** este asigurat de un guard,personal contractual cu studii medii care are urmatoarele atributii:

* Asigura aprovizionarea cu materiale necesare intretinerii spatiilor primariei precum si a reparatiilor curente de la sediul acesteia;
* Asigura organizarea si buna functionare a cailor de acces in eventualitatea unor interventi pe linie de p.s.i.;
* Asigura organizarea si evidentierea spatiilor speciale pentru fumat;
* Asigura aprovizionarea cu materiale necesare activitatii de curatenie cat si cele prevazute in normele de protectie a m uncii;
* Asigura dotarea punctelor de prim ajutor in caz de accidente de munca cu cele necesare conform Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
* Asigura buna functionare a evenimentelor ce se desfasoara in sediul primariei;
* Realizeaza reparatii curente (mobilier,electricitate,instalatii sanitare);
* Asigura functionarea centralei termice si ia masuri de prevenire a incendiilor in afara prezentei personalului in primarie;
* Asigura curieratul primariei in cadrul localitatii;
* Mentine integralitatea si calitatea bunurilor din cadrul primariei;
* Pavazarea comunei si cladirilor administrative cu drapele la diferite evenimente;
* Urmareste asigurarea pazei la sediul primariei;
* Asigura curatenia in spatiile sediului primariei si in eteriorul acesteia imprejmuit;
* Organizeaza si pregateste sala de sedinte in vederea desfasurarii sedintelor de conducerea institutiei;
* Asigura colectarea selectiva a deseurilor conform L egii nr.132/2010.

*CAPITOLUL III.*

**RELATIILE FUNCTIONALE**

**INTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL**

**PRIMARULUI COMUNEI SEACA DE PADURE**

**Art.24. (1)** Compartimentele aparatului de specialitate al primarului sunt obligate sa coopereze in vederea intocmirii in termenul legal a lucrarilor care implica coroborarea de competente conform actelor normative in vigoare.

Compartimentele functionale de la nivelul aparatului de specialitale al primarului intocmesc rapoarte de specialitate,proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta primarului,viceprimarului si secretarului care le coordoneaza activitatea,in vederea avizarii si propunerii spre aprobare consiliului local sau primarului.

Compartimentele functionale raspund in fata primarului de aplicare prevederilor legale cu privire al informarea consilierilor locali si punerea la dispozitiea acestora a documentelor solicitate, iar pentru alte organe sau persoane fizice interesate in consultarea lor,este necesara aprobarea in prealabil a primarului,viceprimarului sau secretarului in concordanta cu prevederile Legii nr.544/2001,privind liberal acces la informatiile de interes public.

**24.2.)**Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire a acestora se prezinta astfel:

**1.Relatii de autoritate ierarhice:**

a) subordonarea vicaprimarului fata de primar;

b) subordonarea personalului de executie fata de primar,viceprimar si secretar.

**2. Relatii de autoritate functionale:**

**-** se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a primariei cu serviciile publice din subordinea Consiliului local,in conformitate cu obiectul de activitate,atributiile specifice fiecarui compartiment, sau cometentele acordate prin dispozitia primarului si in limitele prevederilor legale.

**3. Relatii de cooperare:**

Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a primariei sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul consiliului local.

**4.Relatii de reprezentare:**

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat prin dispozitie a primarului comunei pentru viceprimar,secretar sau personalului din structura organizatorica in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale,O.N.G.-uri,etc. din tara sau strainatate.

**5.Relatii de control:**

Se stabilesc prin dispozitia primarului compartimentul sau personalul mandatat sa desfasoare activitati de control,conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

*CAPITOLUL IV.*

**CIRCUITUL ACTELOR ÎN INSTITUŢIE**

**Art.25.** (1)Repartizarea documentelor şi a corespondenţei spre rezolvare se efectuează de către Primarul comunei sau secretar pe compartimente, indicându-se, numele eventual rezoluţia şi termenul de rezolvare.

(2)-Cel care repartizează corespondenţa, semnează şi datează documentul. În cazul în care nu poate fi respectată rezoluţia sau termenul prescris, cel căruia i-a fost repartizat documentul are obligaţia să raporteze imediat.

(3) -În cazul petiţiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

(4) -Corespondenţa în instituţie se asigură prin secretarul comunei.

(5) -Actele în cadrul instituţie se semnează după cum urmează:

-dispoziţile primarului poartă semnătura primarului şi sunt avizate de legalitate de către secretarul comunei şi după caz de persoana cu atribuţii de control financiar preventiv;

-adeverinţele şi certificatele se semnează de către primarulşi secretarul comunei şi de

persoana care a întocmit actul;

-actele de bancă şi financiar contabile se semnează de ordonatorul principal de credite (primar) şi persoana cu atribuţii de control financiar preventiv precum şi de persoanelecare au speciment de semnătură;

-documentele în domeniul urbanismulului şi sistematizării se semnează de către primarul,

si secretarul comunei şi persoana desemnată cu atribuţii în domeniul urbanismului;

-actele de stare civilă se semnează de către ofiţerul de statre civilă sau persoana desemnată cu

atribuţii de stare civilă;

-corespondenţa cu persoanele fizice, juridice şi instituţiile statului se semnează de către primar şi secretar, respectiv persoana care a întocmit actul;

-copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu excepţia celor care confirma a fi clasificate ca secrete de stat,de serviciu, se semnează de către primar, secretar şi persoana

împuternicită cu obligaţiile de arhivă *.*

*Capitolul V*

**PASTRAREA SI UTILIZAREA STAMPILELOR IN CADRUL INSTITUTIEI**

**Art.26.)** Stampilele rotunde cu denumirea institutieise pastreaza de catre secretar care le aplica pe documentele emise sau adoptate de autoritatile locale si la eliberarea de documente ce emana de la acestea.

**Art.27**.) Celelalte stampile si parafe de diferite dimensiuni se folosesc si se aplica pe documente numai de personalul care are in atributii dreptul de folosire a acestora.

*CAPITOLUL VI.*

**ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

**Art.28.)** Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei publice si a dotarilor,luand masuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art.29.)** Salariatii au obligatia de a-si insusii legislatia specifica domeniului de activitate si raspund de aplicarea corecta a actelor normative.Secretasrul comunei va intocmi fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat cu functie de executie pe care le supune spre aprobare primarului.

**Art.30.** Salariatii au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului acestora. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor aduce la cunostinta primarului orice comunicare facuta de organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate.

**Art.31.(**1) Drepturile si indatoririle salariatilor in cadrul raporturilor de munca sunt prevazute in Fisa postului,Legea nr.188/1999 republicata,cu modificarile si completarile ulterioare,privind statutul functionarilor publici,Legea nr.53/2003 Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare,Legea nr.7/2004 Codul de conduita al funcionarilor publici si celelalte acte normative in vigoare,Legea nr.477/2004 Codul de conduita al personalului contractual din institutiile publice,etc..

(2)Neindelinirea atributiilor si sarcinilor de serviciu ce catre personalul din autoritatile publice locale se sanctioneaza in conformitate cu prevederile legale de la alin.1).

(3) Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele din cadrul autoritatilor si institutiilor publice,prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni,constituie avertizare de interes public,daca acestea sunt facute cu buna credinta,toti salariatii au dreptul la protectia Legii nr.571/2004 privind avertizarea de interes public.

**Art.32)** Evaluarea performantelor profesionale a functionarilor publici si personalului contractual se face in raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite de primar la inceputul anului,care pot fi revizuite trimestrial,prevazute in fisa postului.

**Art.33. )** Prin act administrativ al conducerii autoritatii publice locale se constituie comisia paritara pe o perioada de 2 ani,mandatul putand fi reanoit o singura data.Aceasta are rol consultativ la negocierea autoritatii publice cu sindicatele,la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii institutiei publice.

**Art.34)** Prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice se constituie Comisia de disciplina care cerceteaza faptele sesizate ca abateri disciplinare si propune sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici care le-au savarsit.

*CAPITOLUL VII.*

**DISPOZITII FINALE**

**Art.35. REGULI DE ACCES ŞI GESTIONARE A RESURSELOR MATERIALE , INFORMAŢIONALE ŞI FINANCIARE**

Obiectivele generale ale instituţiei sunt realizate prin operaţiuni sistematice, etice, economice, eficiente şi eficace. Aceste operaţiuni trebuie să fie conforme cu misiunea instituţiei.

**Sistematic** înseamnă într-un mod bine organizat, metodic.

**Etic** priveşte principiile etice. Funcţionarii publici din instituţie, dar şi personalul contractual trebuie să servească intereselor publice în mod corect şi să administreze resursele publice corespunzător planurilor aprobate şi în conformitate cu legile şi reglementările în vigoare.

**Economic** înseamnă fără risipă, prin folosirea unei cantităţi corecte de resurse, de o calitate corespunzătoare, care să fie livrate la timpul şi la locul oportun la un cost minim.

**Eficienta** priveşte legătura dintre resursele utilizate şi rezultatele obţinute în atingerea obiectivelor.

**Eficacitatea** se referă la realizarea obiectivelor generale şi specifice sau măsura în care rezultatele unei activităţi sunt conforme cu obiectivul propus.

Toţi angajaţii instituţiei poartă răspunderea şi responsabilitatea pentru deciziile şi acţiunile lor, inclusiv pentru gestionarea corectă a resurselor şi fondurilor publice, în mod legal dar şi performant.

Gestionarea resurselor trebuie făcută cu respectarea legislaţiei în domeniu cât şi a reglementărilor de ordin intern .O atenţie deosebită trebuie acordată protejării resurselor împotriva pierderilor şi pagubelor prin risipă, abuz, gestionare necorespunzătoare, erori, fraude şi nereguli. În acest sens trebuie accentuată semnificaţia protejării resurselor din sectorul public, întrucât aceste resurse încorporează în general bani publici, iar cheltuirea acestora presupune o atenţie deosebită. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora. Severitatea restricţiei depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă şi de riscul pierderii potenţiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilităţii bunurilor şi valorilor se au în vedere costul şi riscul potenţial de pierdere sau utilizare inadecvată. Periodic între resursele existente şi cele înregistrate în evidenţele contabile se fac comparaţii(inventare anuale), verificându-se veridicitatea datelor faptice. La această operaţiune participă funcţionari din cadrul instituţiei care verifică existenţa în fiecare gestiune a materialelor,mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, combustibil, etc. Aceste bunuri şi valori se compară cu evidenţele contabile pentru a se stabili eventualele neclarităţi, neconcordanţe, eventualele lipsuri sau plusuri, după caz. Operaţiunea de inventariere poate fi dispusă de către conducere ori de câte ori este necesar. De asemenea se fac verificări referitoare la condiţiile de păstrare a acestor bunuri pentru a nu se degrada ,dar şi a fi pe deplin asigurate şi securizate. Rezultatele controlului se înaintează conducerii instituţiei care procedează conform legilor şi reglementărilor în vigoare, după caz.

**1.Accesul la resursele materiale.**

a)Fiecare funcţionar din cadrul Primăriei, beneficiază de un birou de lucru propriu, dotat cu masă, scaun. Accesul la acestea este neîngrădit, funcţionarii având deplină libertate în utilizarea acestora.

b)Accesul la materiale de birou( pixuri, creioane, radiere, corectoare, hârtie de scris, etc.) sau diverse modele de formulare,registre se realizează prin întocmirea unui necesar de materiale care se transmite la compartimentul contabilitate(magazie), care după verificarea acesteia şi cu aprobarea conducătorului instituţiei procedează la eliberarea acestora către solicitant. Fiecare funcţionar fiind responsabil de utilizarea eficientă a materialelor.

c)Accesul la materiale de construcţii şi instalaţii se face prin întocmirea unei note de fundamentare de către solicitant, în funcţie de lucrarea care trebuie efectuată(zugrăveli, zidării, diverse reparaţii electrice), care după vizarea de către şeful de compartiment respectiv se înaintează spre aprobare conducătorului instituţiei, apoi se transmite biroului contabilitate (administrativ) pentru efectuarea demersurilor legate de aprovizionarea cu respectivele materiale. După achiziţionare materialele se eliberează solicitantului, acesta fiind responsabil de utilizarea eficientă a acestora.

d)Accesul la combustibili se face prin întocmirea unei note de fundamentare de către şeful compartimentului transport cu cantitatea necesară a fi aprovizionată. După aprobarea acesteia de către conducător se realizează aprovizionare de către administrator. Eliberarea combustibilului către utilizatori se face de către gestionar, în baza bonului de alimentare vizat de către şeful compartimentului transport şi aprobat de către conducător.

e)Accesul la resursele informatice, telefonie, poştă electronică.

Fiecare birou este dotat cu aparat telefonic, accesul la acesta fiind liber, funcţionarul fiind responsabil de utilizarea economic şi eficace a acestuia.

Fiecare birou este dotat cu calculator personal(desktop), care se utilizează pentru rezolvarea diferitelor sarcini de lucru. Accesul la acesta nu este îngrădit, de utilizarea lui răspunzând fiecare funcţionar în parte.

Accesul la poşta electronică se realizează prin adresa de e-mail a instituţiei, la care are acces conducerea instituţiei, funcţionarul care îndeplineşte sarcini de registratură, informaticianul sau altă persoană împuternicită de către primar. Accesul la poşta electronică se realizează în baza unui cont de utilizator şi a unei parole, unice pentru cei care au acces la aceasta.

Accesul la programele informatice specifice, se realizează strict de către birourile care le folosesc. Programul de contabilitate se utilizează de către funcţionarii de la biroul contabilitate. Programul de impozite şi taxe se utilizează de către funcţionarii de la biroul de impozite şi taxe. Pentru a fi protejate datele, accesul la program se face prin utilizarea unei parole pentru fiecare funcţionar în parte.

Accesul la programul de registratură se face de către fiecare compartiment prin introducerea unui utilizator asociat cu o parolă pentru fiecare în parte.

Accesul la programul de legislaţie este limitat la utilizatori fiind permis printr-o parolă.

**2.Accesul la resursele informaţionale**

Accesul la resursele informaţionale se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Datele cu caracter personal sunt orice informaţii referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, in mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulţi factori specifici identităţii sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Operatorul, în speţă compartimentele din cadrul Primăriei comunei Seaca de Padure care gestionează astfel de date, este obligat să aplice măsurile tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, in special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date in cadrul unei reţele, precum si împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.  
Aceste măsuri trebuie sa asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate in procesul de prelucrare si de costuri, un nivel de securitate adecvat in ceea ce priveşte riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum si in ceea ce priveşte natura datelor care trebuie protejate.

Operatorul, atunci când desemnează o persoană împuternicită, este obligat să aleagă o persoană care prezintă suficiente garanţii in ceea ce priveşte măsurile de securitate tehnice si organizatorice cu privire la prelucrările ce vor fi efectuate, precum şi să vegheze la respectarea acestor măsuri de către persoana desemnată.

Fiecare operator primeşte de la autoritatea de supraveghere un număr de înregistrare care trebuie menţionat pe orice act prin care datele sunt colectate, stocate sau dezvăluite.

**3.Accesul la resursele financiare.**

a)Pentru deplasările în interesul serviciului angajaţii au dreptul la decontarea transportului, eventual la plata diurnei când situaţia o impune. Accesul la această resursă se realizează prin completarea unui ordin de deplasare, vizat de biroul financiar contabil şi aprobat de conducătorul instituţiei. Ordinul de deplasare se vizează şi la instituţia unde angajatul a efectuat deplasarea. După acesta , ordinul de deplasare se depune la biroul financiar contabil în vederea efectuării plăţii către angajat.

b)Pentru diferite cheltuieli care trebuiesc efectuate în numerar, persoanele împuternicite de către conducătorul unităţii pot solicita biroului financiar contabil eliberarea unui avans în numerar, în baza unei note de fundamentare întocmite de către solicitant, vizată de şeful de compartiment respectiv şi aprobată de către conducătorul instituţiei. După efectuarea plăţilor respective, titularul avansului procedează la decontarea acestuia prin prezentarea de documente justificative(factură fiscală, bon fiscal). Diferenţa rezultată în urma prezentării decontului se depune la casierie sau se procedează la plata sumei cheltuită peste valoarea iniţială a decontului, după caz.

c) Accesul la veniturile din impozitele şi taxele locale încasate în numerar o are doar persoana numită prin dispoziţie, care ocupă postul de casier, sau persoana împuternicită să-l înlocuiască. Disponibilităţile din casierie trebuiesc depuse la trezoreria statului conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 36. Sistemul informatic de prelucrare automata a datelor**la nivelul primăriei comunei Seaca de Padure asigură prelucrarea datelor înregistrate în conformitate cu  reglementarile generale aplicabile, controlul si pastrarea acestora pe suporturi tehnice.

La **elaborarea si adaptarea programelor informatice**vor fi avute în vedere urmatoarele:

a) cuprinderea în procedurile de prelucrare a reglementarilor în vigoare si a posibilitatii de actualizare a acestor proceduri, în functie de modificarile intervenite în legislatie;

b) cunoasterea adecvată a functiilor sistemului de prelucrare automata a datelor de catre personalul implicat si respectarea acestora;

c ) gestionarea pachetelor de produse-program, asigurarea protectiei lor împotriva accesului neautorizat, realizarea confidentialitatii datelor din sistemul informatic;

d) stabilirea tipului de suport pentru pastrarea datelor de intrare, intermediare sau de iesire;

e ) solutionarea eventualelor erori care pot sa apara în functionarea sistemului informatic;

f) verificarea completa sau prin sondaj a modului de functionare a procedurilor de prelucrare prevazute de sistemul informatic;

g) verificarea totala sau prin sondaj a operatiunilor economico-financiare înregistrate în contabilitate, astfel încât acestea sa fie efectuate în concordanta stricta cu prevederile actelor normative care le reglementeaza;

h) verificarea prin teste decontrola programului informatic utilizat.

**Art.37 .** (1**)** Fisa postului va cuprinde atributiile si responsabilitatile postului,reiesite din actele normative in vigoare,din prezentul regulament si din necesitatile bunei functionari a institutiei,in conditiile personalului existent.

(2) Detalierea atribuţiilor aferente activităţilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fişa postului care se întocmeşte, conform legii, de către funcţionarii publici şi personalul contractual cu funcţii de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată.

**Art.38** . Prezentul regulament se va aduce la cunostinta tuturor compartimentelor pentru luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

Între compartimentele funcţionale din cadrul aparatului primarului comunei Seaca de Padure există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări şi a soluţionării operative a tuturor atribuţiilor şi a problemelor ivite.

**Art.39** . Programul de lucru al personalului este de 40 de ore săptămânal desfăşurat în 5 zile de luni până joi în intervalul 08,00- 16,00 şi vineri în intervalul 08,00 – 14,00.

**Art. 40.** Prezentul regulament se va actualiza ori de cate ori intervin modificari care vor fi comunicate de catre compartimentele din aparatul de specialitate,prin Hotararea Consiliului local.

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii.

Regulamentul se afisaza la sediul primariei.

Nota: La intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare s-au avut in vedere actele normative legale in vigoare.

Presedinte de sedinta, Intocmit,

Secretar,

Gh.Stanciu.

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

Nr.1997/11.12.2018

**REFERAT**

### ***privind* aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara**

### **al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

Având în vedere că au survenit modificări în structura organizatorică și funcțională a compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Seaca de Padure, precum și modificări ale legislației specifice, este necesar s-a aprobăm un nou regulament de organizare și funcționare.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

* art. 40 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată (r1), cu modificările şi completările ulterioare;
* art.41-47 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată (r2), cu modificările şi completările ulterioare;
* - prevederile art.5-19 si art.25 din Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
* Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici,cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.1344/2007privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină,cu modificările şi completările ulterioare;
* art.1-16 și art.24-26 din H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată (r1),cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.319/2006 a securității şi sănătății în muncă,cu modificările şi completările ulterioare;
* O.U.G. nr.158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;

Regulamentul de Ordine Interioara se aprobă prin hotărâre de consiliu local potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 republicată, actualizată privind administraţia publică locală.

Secretar,

Gh.Stanciu

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

Nr.1998/11.12.2018

#### EXPUNERE DE MOTIVE

### ***la proiectul de hotărâre privind* aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara**

### **al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

Regulamentul de Ordine Interioara (ROI) este un instrument ce are ca scop aducerea la cunostinta a aparatului de specialitate a drepturilor si obligatiilor ce ii revin in realizarea obiectivelor organizatiei, prezentând pe diferitele ei componente atributii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

În temeiul prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificările şi completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicata, a prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, ale Ordinului 400/2015 cu modificarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice,Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice,institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii , vă supun spre dezbatere și aprobare proiectul de hotărâre prezentat.

Regulamentul de Orgdine Interioara se aprobă prin hotărâre de consiliu local potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 republicată, actualizată privind administraţia publică locală.

Faţă de cele prezentate, supun spre analiza şi aprobarea Consiliului Local acest proiect de hotărâre pe care îl consider legal şi oportun.  
  
 INIŢIATOR PROIECT

**P R I M A R ,**

**OSIAC SANDICA**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

Nr.1999/11.12.2018

**APROBAT**

**PRIMAR**

**OSIAC SANDICA**

**RAPORT DE SPECIALITATE**

### ***privind* aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara**

### **al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

### Prin expunerea de motive,primarul comunei Seaca de Padure,judetul Dolj, supune dezbaterii si aprobarii consiliului local un proiect de hotarare ***privind* aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

**Tinad cont de necesitatea** unei mai bune organizari in vederea asigurarii disciplinei in munca pentru o mai buna deservire a populatiei din comuna Seaca de Padure ;

**Luand in consideratie** că regulamentul in sine stabileste norme de conduita si disciplina interioara,adresandu-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate din momentul incheierii raportului de munca sau de serviciu si pana la incetarea acestor raporturi;

**Avand in vedere prevederile**

-art. 41- 47 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completerile ulterioare;

- Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici,

-art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- art.5-19 si art.25 din Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;

-Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice,institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii ;

### Fata de cele prezentate,propunerea privind elaborarea unui proiect de hotarare cu privire la **aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure** consider ca este legala,este intemeiata in fapt si in drept,motiv pentru care s-a intocmit proiectul de hotarare care va fi supus spre dezbatere si aprobarea Consiliului local al comunei Seaca de Padure.

**SECRETAR,**

**Stanciu Gheorghe**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

**COMUNA SEACA DE PADURE**

**CONSILIUL LOCAL**

Nr.2000/11.12.2018

**RAPORT DE AVIZARE**

Comisia de specialitate pentru activitati economico financiare,activitati social-culturale,culte,agricultura,protectie mediu si turism,formata din **Buse Florentina-Claudia, Calina Marian,Cobirlau Petrica**

Intrunita in sedinta pe comisie din data 07.12.2018;

In baza dispozitiei primarului nr. 205/07.12.2018;

Avand in vedere:

* -referatul de specialitate inregistrat sub numarul 1997/2018;

### -analizand proiectul de hotarare intitiat de primarul comunei Seaca de Padure cu privire la **aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

In baza:

-Hotararii consiliului local nr.6/2016;

-Art.44 si art.54 alin.(4) din Legea nr.215/2001 ,republicata,privind administratia publica locala

**Avizeaza favorabil** ,

proiectul de hotarare elaborat in acest sens in conformitate cu normele legale in materie, considerand oportuna si legala aprobarea in urma dezbaterilor astfel cum acesta a fost initiat, si propune inscrierea pe ordinea de zi a sedintei viitoare in vederea adoptarii in sedinta consiliului local a hotararii in forma prezentata.

Emis astazi: 7.12.2018.

SEMNATURA,

Membrilor comisiei.

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

**COMUNA SEACA DE PADURE**

**CONSILIUL LOCAL**

**RAPORT DE AVIZARE**

Comisia de specialitate in domeniul invatamantului,sanatate si familie,protectie copii formata din **Barbu Costica,Popescu Gabriel,Constantin Victor**

Intrunita in sedinta pe comisie din data 07.12.2018;

In baza dispozitiei primarului nr. 205/07.12.2018;

Avand in vedere:

* -referatul de specialitate inregistrat sub numarul 1997/2018;

### -analizand proiectul de hotarare intitiat de primarul comunei Seaca de Padure cu privire la **aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

In baza:

-Hotararii consiliului local nr.6/2016;

-Art.44 si art.54 alin.(4) din Legea nr.215/2001 ,republicata,privind administratia publica locala

**Avizeaza favorabil** ,

proiectul de hotarare elaborat in acest sens in conformitate cu normele legale in materie, considerand oportuna si legala aprobarea in urma dezbaterilor astfel cum acesta a fost initiat, si propune inscrierea pe ordinea de zi a sedintei viitoare in vederea adoptarii in sedinta consiliului local a hotararii in forma prezentata.

Emis astazi: 7.12.2018.

SEMNATURA,

Membrilor comisiei.

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

**COMUNA SEACA DE PADURE**

**CONSILIUL LOCAL**

**RAPORT DE AVIZARE**

Comisia de specialitate pentru administratie publica locala,juridica si de disciplina, amenajarea teritoriului si urbanism,formata din **Vitan Claudiu-Aurel, Suiu Gicu,Surcel Paul,**

Intrunita in sedinta pe comisie din data 07.12.2018;

In baza dispozitiei primarului nr. 205/07.12.2018;

Avand in vedere:

* -referatul de specialitate inregistrat sub numarul 1997/2018;

### -analizand proiectul de hotarare intitiat de primarul comunei Seaca de Padure cu privire la **aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

In baza:

-Hotararii consiliului local nr.6/2016;

-Art.44 si art.54 alin.(4) din Legea nr.215/2001 ,republicata,privind administratia publica locala

**Avizeaza favorabil** ,

proiectul de hotarare elaborat in acest sens in conformitate cu normele legale in materie, considerand oportuna si legala aprobarea in urma dezbaterilor astfel cum acesta a fost initiat, si propune inscrierea pe ordinea de zi a sedintei viitoare in vederea adoptarii in sedinta consiliului local a hotararii in forma prezentata.

Emis astazi: 7.12.2018.

SEMNATURA,

Membrilor comisiei.

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**PROCES-VERBAL DE AVIZARE**

**AL COMISIEI DE SPECIALITATE,**

Incheiat astazi:7.12.2018

**Comisia de specialitate pentru activitati economico financiare,activitati social-culturale,culte,agricultura,protectie mediu si turism,formata din** **Buse Florentina-Claudia,Calina Marian,Cobirlau Petrica**

Ordinea de zi:

### 1.Proiect de hotarare ***privind* aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

**PROBLEME DISCUTATE:**

Membrii comisiei de specialitate au dezbatut proiectul inscris la ordinea de zi si supus la vot,proiectul a fost aprobat in unanimitate.

Pentru care s-a inchiat prezentul proces-verbal.

**Presedinte Secretar,**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**PROCES-VERBAL DE AVIZARE**

**AL COMISIEI DE SPECIALITATE,**

Incheiat astazi:7.12.2018.

**Comisia de specialitate in domeniul invatamantului,sanatate si familie,protectie copii formata din Barbu Costica,Popescu Gabriel,Constantin Victor**

Ordinea de zi:

### 1.Proiect de hotarare ***privind* aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

**PROBLEME DISCUTATE:**

Membrii comisiei de specialitate au dezbatut proiectul inscris la ordinea de zi si supus la vot,proiectul a fost aprobat in unanimitate.

Pentru care s-a inchiat prezentul proces-verbal.

**Presedinte**

**Secretar,**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**PROCES-VERBAL DE AVIZARE**

**AL COMISIEI DE SPECIALITATE,**

Incheiat astazi:7.12.2018.

**Comisia de specialitate pentru administratie publica locala,juridica si de disciplina,amenajarea teritoriului si urbanism,formata din Vitan Claudiu-Aurel, Suiu Gicu,Surcel Paul**

Ordinea de zi:

### 1.Proiect de hotarare ***privind* aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

**PROBLEME DISCUTATE:**

Membrii comisiei de specialitate au dezbatut proiectul inscris la ordinea de zi si supus la vot,proiectul a fost aprobat in unanimitate.

Pentru care s-a inchiat prezentul proces-verbal.

**Presedinte Secretar,**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

VIZAT,

SECRETAR,

Gh.Stanciu

**PROIECT**

**HOTARARE Nr.40**

### ***privind* aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

Consiliul local al comunei Seaca de Padure,judetul Dolj;

Intrunit in sedinta ordinara din data de 14 decembrie 2018;

**Avand in vedere :**

### -referatul înregistrat sub nr.1997/2018 prezentat de secretarul comunei , prin care propune consiliului local aprobarea **Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

* -initiativa primarului comunei Seaca de Padure exprimata prin expunerea de motive nr.1998/2018;
* -raportul de specialitate intocmit de compartimentul de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure nr.1999/2018 ;
* -avizul favorabil al comisiei de specialitate a consiliului local nr.2000/2018;
* -afisarea proiectului de hotarare la sediul Consiliului local conform.art.6,alin.(1) si (2) din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

**In baza prevederilor:**

* art.120,alin.(1),art.121 alin.(1-2) din Constitutia Romaniei;
* art. 40 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată (r1), cu modificările şi completările ulterioare;
* art.41-47 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată (r2), cu modificările şi completările ulterioare;
* - prevederile art.5-19 si art.25 din Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
* Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici,cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină,cu modificările şi completările ulterioare;
* art.1-16 și art.24-26 din H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată (r1),cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.319/2006 a securității şi sănătății în muncă,cu modificările şi completările ulterioare;
* O.U.G. nr.158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;

**In conformitate cu:**

* Prevederile Legii nr. 2/2018 a bugetului de stat pe anul 2018;
* Hotararea Consiliului local nr.5/2018 de aprobare a bugetului local;
* art.36 alin.(1) alin.(3) lit.”b”, ale alin.6 lit.”a”, din Legea nr.215/2001 republicata si actualizata;
* Ar.9,pct.3 din Carta Europeana a autonomiei locale,adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985 si ratificata prin Legea nr.199/1997;

**In temeiul** dispozitiilor art.45,alineatul (1) lit. “a” si art.115 alineat (1) litera “b” din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicata (r1), cu modificările şi completările ulterioare

**H O T A R A S T E:**

### **Art.1.** Se aproba **Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure** conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2**.Prezenta hotarare se comunica:

* Institutiei Prefectului judetului Dolj;
* Primarului comunei;
* Compartimentelor aparatului de specialitate.

INITIATOR

PRIMAR,

OSIAC SANDICA.

****

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**HOTARARE Nr.40**

### ***privind* aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara**

### **al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

Consiliul local al comunei Seaca de Padure,judetul Dolj;

Intrunit in sedinta ordinara din data de 14 decembrie 2018;

**Avand in vedere :**

### -referatul înregistrat sub nr.1997/2018 prezentat de secretarul comunei , prin care propune consiliului local aprobarea **Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

* -initiativa primarului comunei Seaca de Padure exprimata prin expunerea de motive nr.1998/2018;
* -raportul de specialitate intocmit de compartimentul de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure nr.1999/2018 ;
* -avizul favorabil al comisiei de specialitate a consiliului local nr.2000/2018;
* -afisarea proiectului de hotarare la sediul Consiliului local conform.art.6,alin.(1) si (2) din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

**In baza prevederilor:**

* art.120,alin.(1),art.121 alin.(1-2) din Constitutia Romaniei;
* art. 40 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată (r1), cu modificările şi completările ulterioare;
* art.41-47 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată (r2), cu modificările şi completările ulterioare;
* - prevederile art.5-19 si art.25 din Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
* Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici,cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină,cu modificările şi completările ulterioare;
* art.1-16 și art.24-26 din H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată (r1),cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.319/2006 a securității şi sănătății în muncă,cu modificările şi completările ulterioare;
* O.U.G. nr.158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;

**In conformitate cu:**

* Prevederile Legii nr. 2/2018 a bugetului de stat pe anul 2018;
* Hotararea Consiliului local nr.5/2018 de aprobare a bugetului local;
* art.36 alin.(1) alin.(3) lit.”b”, ale alin.6 lit.”a”, din Legea nr.215/2001 republicata si actualizata;
* Ar.9,pct.3 din Carta Europeana a autonomiei locale,adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985 si ratificata prin Legea nr.199/1997;

**In temeiul** dispozitiilor art.45,alineatul (1) lit. “a” si art.115 alineat (1) litera “b” din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicata (r1), cu modificările şi completările ulterioare

**H O T A R A S T E:**

### **Art.1.** Se aproba **Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure** conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2**. Primarul comunei Seaca de Padure va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarari.

**Art.3. Secretarul comunei** Seaca de Padure va comunica in copieprezenta hotărâre:

• Instituţiei Prefectului judeţului Dolj;

• Primarului comunei Seaca de Padure;

• Compartimentulor functionale din aparatul de specialitate al primarului.

Adoptata astazi 14 decembrie 2018.

Voturi “pentru”9 ,voturi “impotriva” 0 ,consilieri prezenti 9 din 9 in functie.

PRESEDINTE DE SEDINTA, CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE

SECRETAR,

**Vitan Claudiu-Aurel**  Gh. Stanciu.

Seaca de Padure/14.12.2018 **Nr.40**



**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

COMUNA

**SEACA DE PADURE**

[Primaria Seaca de Padure](https://primariasiria.ro/index.php/category/c84-continut-general/c2-primaria-siria/)

[**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**](https://primariasiria.ro/index.php/2015/10/07/regulament-de-ordine-interioara/)

**Anexa la HCL nr. 40/2018**

**APARAT SPECIALITATE PRIMAR**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

            Primăria comunei SEACA DE PADURE, în îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001,  cu modificările şi completările ulterioare, este o structură funcţională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul unităţii administrativ teritoriale şi aparatul de specialitate al Primarului (art.77), ce duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea administraţiei publice locale nr.215/2001 şi alte acte normative speciale şi soluţionează, în condiţiile legii, probleme curente ale colectivităţii locale.

**CAPITOLUL 1**

**DISPOZIŢII  GENERALE**

**Art.1** – Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispoziţiile Codului Muncii – Legea nr.53/2003, cu modificările şi completările ulterioare, Legii Administraţiei publice locale  nr.215/2001, cu modificările şi completările ulterioare,  Statutului funcţionarilor publici – Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările  şi completările ulterioare, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici,  Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a  personalului  contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi ale celorlalte acte normative naţionale care reglementează raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, Legii nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

**Art.2** – Regulamentul de ordine interioară are ca scop aducerea la cunoştinţa personalului instituţiei a drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

**Art. 3** – (1) Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită şi disciplină interioară adresându-se  tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure, din momentul naşterii raporturilor de muncă ori de serviciu şi până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existenţa şi respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancţiuni corespunzătoare normei încălcate.

**Art.4** – (1) Dispoziţiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului comunei Seaca de Padure, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu .

 (2) Persoanele care lucrează în cadrul instituţiei ca detaşaţi, colaboratori sau studenţi (care fac practică în instituţie) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care îşi desfăşoară activitatea.

**Art.5** – Dispoziţiile R.O.I. produc efecte pentru toţi angajaţii din instituţie de la angajarea lor în muncă. Noii angajaţi vor lua la cunoştinţă de conţinutul R.O.I. anterior primirii dispoziţiei de numire/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoştinţă de conţinutul R.O.I. este fişa postului , care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligaţia respectării R.O.I.

**Art.6** – Cunoaşterea prevederilor R.O.I. este obligatorie pentru toate categoriile de personal menţionate la articolul de mai sus şi se realizează astfel:

– prin intermediul şefilor de compartimente, pentru personalul salariat;

– prin intermediul compartimentului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat,

– prin intermediul reţelei de calculatoare, în locaţia Server,

– prin afişare la afişierul Primăriei, pentru alte categorii de salariaţi.

**CAPITOLUL 2**

**RAPORTURI  DE  MUNCĂ  SAU DE SERVICIU**

Naşterea raporturilor de muncă sau de serviciu

**Secţiunea 1- NUMIREA ÎN FUNCŢIA PUBLICĂ**

**Art.7** – (1) În Primăria comunei Seaca de Padure raporturile de muncă dintre angajator şi angajaţi funcţionează pe principiul egalităţii de tratament, cu respectarea autorităţii conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din *Fişa postului* şi a demnităţii fiecărui angajat.

            (2) Discriminările faţă de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situaţie materială, apartenenţă sau activitate sindicală, sunt interzise.

**Art.8** – Ocuparea unei funcţii publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire sau concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale şi stare materială.

**Art.9** – (1) Încadrarea în muncă a funcţionarilor publici se realizează în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale H.G.R nr.611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici.

**Art.10** – (1) Numirea în funcţiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziţia Primarului.

           Dispoziţia Primarului are formă scrisă şi va conţine temeiul legal al numirii numele funcţionarului public, denumirea funcţiei publice, data la care urmează să exercite funcţia publică, drepturile salariale, precum şi locul de desfăşurare a activităţii.

         Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcţionarului public.

         La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcţia public definitivă.

(2) Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fără părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică. Aşa să-mi ajute Dumnezeu “

          Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică.

**Art.11** – Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcţionarilor Publici,  republicată , cu modificările şi completările ulterioare.

**Secţiunea 2 – ANGAJAREA CU CONTRACT DE MUNCĂ**

**Art.12** – Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condiţiile de ocupare, data, ora şi locul concursului vor fi făcute publice, prin comunicate prin afişare la sediul instituţiei cu cel puţin 15 zile înaintea  datei susţinerii concursului şi prin intermediul presei locale.

**Art.13** – Angajarea se va face în condiţiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor şi competenţei profesionale, în limita posturilor disponibile , vacante sau nou înfiinţate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale şi stare materială.

**Art.14** – (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual   se face   prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmânat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adiţional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2)Contractul individual de muncă care va cuprinde cel puţin următoarele elemente:

            a – identitatea părţilor,

            b – locul de muncă,

            c – sediul instituţiei,

            d – atribuţiile postului,

            e – riscurile specifice postului,

            f – data de la care contractul produce efecte,

            g – în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora,

            h – durata concediului de odihnă,

            i – condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia,

            j – salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale şi datele de plată a chenzinelor,

            k– durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână,

            l – durata perioadei de probă sau a stagiului.

(3) În afara clauzelor generale prevăzute la alin (1), între părţi pot fi negociate şi cuprinse în contractul individual de muncă şi alte clauze specifice .

  Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

    a) clauza cu privire la formarea profesională;

    b) clauza de neconcurenţă;

    c) clauza de mobilitate;

    d) clauza de confidenţialitate.

**Art.15** – (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

    (2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

     (3) În cazul muncitorilor necalificaţi, perioada de probă are caracter excepţional şi nu poate depăşi 5 zile lucrătoare.

    (4) Absolvenţii instituţiilor de învăţământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă de cel mult 6 luni.

    (5) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la iniţiativa oricăreia dintre părţi.

    (6) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.

**Art.16** – (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

    (2) Prin excepţie, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situaţia în care acesta debutează la acelaşi angajator într-o nouă funcţie sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase.

    (3) Neinformarea salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termen de 15 zile, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului printr-o asemenea modalitate.

    (4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

**Art.17** – (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaţilor Primăriei comunei Seaca de Padure au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condiţiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

            Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente :

a)      durata contractului ;

b)      locul muncii ;

c)      felul muncii ;

d)      condiţiile de muncă ;

e)       salariul ;

f)       timpul de muncă şi timpul de odihnă.

        (3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detaşarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

        (4) Prin excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile precizate în Codul Muncii.

**Secţiunea 3.**

**DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE RAPORTURI JURIDICE**

**Art.18** – La începerea raporturilor de serviciu sau a  contractului individual de muncă, fiecare persoană primeşte legitimaţie de serviciu, cu indicarea locului de muncă .

**Art.19** – Redistribuirea într-un nou loc de muncă  poate fi efectuată în funcţie de necesităţile instituţiei şi în conformitate cu pregătirea salariatului şi cu legislaţia în vigoare. Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispoziţiei de mutare temporară, delegare sau detaşare atrage sancţiuni disciplinare, conform legii.

**Suspendarea raporturilor de muncă ori de serviciu**

**Art.20** –  Suspendarea  raporturilor de serviciu  sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile precizate în  de Legea nr. 188/1999, republicată , cu modificările şi completările ulterioare şi de Codul Muncii – Legea nr.53/2003.

**CAPITOLUL 3**

**ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU**

**Secţiunea 1**

**Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici**

**Art.21** –  Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin Dispoziţia Primarului şi are  loc în următoarele condiţii:

    a) de drept;

    b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;

    c) prin eliberare din funcţia publică;

    d) prin destituire din funcţia publică;

    e) prin demisie.

        (1) Raportul de serviciu încetează de drept:

    a) la data decesului funcţionarului public;

    b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;

    c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) şi f) din Legea nr. 188/1999, republicată privind Statutul Funcţionarilor Publici

    d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parţială ori invaliditate a funcţionarului public, potrivit legii*;*

    e) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă;

    f) când funcţionarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art.54 lit. h) din Legea nr.188/1999, republicată cu modificările şi completările ulterioare, sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancţiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii de condamnare;

    g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcţiei, ca măsură de siguranţă ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

    h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică.

    (2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

**Art. 22** –(1)Primarul comunei Seaca de Padure va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituţia publică şi-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;

  b) autoritatea sau instituţia publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;

  c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;

  d) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea performanţelor profesionale individuale;

    e) funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţiile specifice de ocupare a funcţiei publice ;

    f) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

    (2) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

    (3) În perioada de preaviz, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite*.*

    (4)În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) şi e) în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia de a le pune la dispoziţie funcţionarilor publici.

    (5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) – c) şi e), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, autoritatea ori instituţia publică are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante. În cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcţionarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

    (6) Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante de nivel inferior.

**Secţiunea 2**

**Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual**

**Art.23** – Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile şi în condiţiile precizate  de  Codul Muncii:

            a – de drept,

            b – ca urmare a convenţiei  părţilor, la data convenită de acestea,

            c – ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

  1)Contractul individual de muncă încetează de drept:

    a) la data decesului salariatului;

    b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului;

    c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parţială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;

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

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

    f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;

     g) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

   h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

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

    j) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

**Secţiunea 3**

**Dispoziţii comune celor două raporturi juridice**

**Art.24** – (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituţia va elibera angajatului, prin Serviciul  Resurse Umane,  Dosarul profesional,  carnetul de muncă completat cu data lichidării şi motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă şi a debitelor (dacă este cazul), precum şi recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidenţă a salariaţilor a încetării activităţii se va face în ultima zi a activităţii, respectiv a preavizului (declanşat de salariat sau de conducerea instituţiei). Lichidarea definitivă a drepturilor băneşti ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

**Art.25** – La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcţionarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligaţii:

a) să predea lucrările finalizate şi în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau şefului său direct);

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, faţă de instituţie. 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;

c) să returneze legitimaţia de serviciu, documentaţiile şi materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat şi să predea în bună stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosinţă ;

d) să respecte obligaţiile ce revin angajaţilor şi normele de conduită şi în perioada de preavizare.

**Art.26** – Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria comunei Seaca de Padure, în condiţiile legii.

**CAPITOLUL 4**

**DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ANGAJAT**

**Secţiunea 1 – DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI**

**Art. 27** – Funcţionarul public are  următoarele  drepturi :

a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcţionarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;

b) să  i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condiţiile legii; cei interesaţi pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;

  c) să se asocieze în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;

  d) să îşi exercite dreptul la grevă în condiţiile legii;

  e) pentru activitatea depusă, funcţionarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri şi indemnizaţii;

f) funcţionarii  publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;

  g) să beneficieze, în condiţiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale şi alte concedii;

  h) să beneficieze, pe lângă indemnizaţia de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;

i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză;

j) să beneficieze de condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică;

k) pentru motive de sănătate funcţionarilor publici li se poate aproba, în mod excepţional, schimbarea compartimentului sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei şi treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii ce îi revin;

  l) să beneficieze de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

m) în caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat; în cazul în care decizia de pensie de urmaş nu a fost emisă din vina instituţiei publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcţionarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaş;

n) să beneficieze în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii; să i se asigure protecţie împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei sau în legătură cu aceasta;

o) să primească despăgubiri de la instituţie în situaţia în care acesta a suferit, din culpa instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

 p) drepturile de delegare, potrivit legii;

  r) dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională;

**Art. 28** – Obligaţiile funcţionarilor publici

Funcţionarul public are următoarele obligaţii specifice:

a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru compartimentul din care face parte, ale R.O.I., sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului;

b) să-şi însuşească şi să respecte prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici (Legea nr.7/2004);

c) să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorităţii sau instituţiei publice;

  d) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;

e) să îndeplinească atribuţiile ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi atribuţiile ce le sunt delegate;

f) să se conformeze dispoziţiilor date de funcţionarii cu funcţii publice de conducere cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale. În asemenea cazuri funcţionarul  public are obligaţia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiei primite. Dacă funcţionarul public care a dat dispoziţia stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o;

g) au îndatorirea să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;

  h) să păstreze confidenţialitate în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

i) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;

j) să prezinte, în condiţiile legii, la numirea şi la eliberarea din funcţie,  precum şi atunci când apar modificări, declaraţia de avere şi declaraţia de interese;

k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcţionează;

l) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare întră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestor cereri;

m) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională fie în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;

n) funcţionarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecţionare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an şi primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra 1-5 ani în cadrul instituţiei publice. În cazul nerespectării acestui angajament, aceştia vor restitui drepturile salariale primite precum şi celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecţionare, proporţional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcţionarul public nu mai deţine funcţia publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obţinute la cursurile de perfecţionare de către funcţionarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activităţii acestora.

o) Funcţionarii publici au obligaţia respectării regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor.

**Secţiunea 2**

**DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 29** – Drepturile  personalului contractual

 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspiraţiilor, precum şi necesităţilor instituţiei;

b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea şi importanţa muncii pe care o desfăşoară;

  c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege ;

  d) să participe la conducerea, organizarea şi controlul activităţii, să participe la concurs  şi să poată fi numit  în funcţii de conducere;

  e) să fie promovat în grade/trepte de salarizare şi în funcţii superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;

  f) să i se asigure repaus săptămânal şi concediu anual de odihnă, concedii medicale şi alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa angajatului în cauză;

g) să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă şi de protecţie a muncii, de asistenţă medicală, de indemnizaţii în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile contractului individual de muncă;

  h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă şi limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

  i) să se asocieze în organizaţii sindicale;

  k) să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament;

  l) să participe la formare profesională.

**Art*.*30** –Obligaţiile personalului contractual

 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligaţii specifice:

a) să respecte şi să susţină interesele generale ale instituţiei, să nu denigreze conducerea instituţiei sau pe ceilalţi angajaţi ai ei;

b) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi de specialitate şi să-şi valorifice cunoştinţele profesionale, iniţiativa şi spiritul creator şi de competenţă, conform cerinţelor postului pentru care este angajat şi salarizat;

c) să păstreze totală discreţie asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidenţialitate, faţă de persoane din afara instituţiei;

d) să nu practice activităţi care să dăuneze intereselor instituţiei;

e) să nu se solidarizeze cu angajaţii din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligaţiile sau normele de conduită;

f) în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

**SECŢIUNEA 3: Obligaţii comune celor două categorii de personal**

**Art.31** – Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligaţii comune:

a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale R.O.I., sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului;

b) să respecte programul de lucru şi să se prezinte la serviciu într-o ţinută decentă;

c) să nu înregistreze absenţe nemotivate

– Efectuarea unui număr de 2 absenţe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancţionarea disciplinară;

– Efectuarea unui număr de 3 absenţe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.

  d) să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;

  e) să păstreze ordinea şi disciplina la locul de muncă;

f) să semnaleze Serviciului  Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituţie;

g) să utilizeze cu grijă şi răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport şi toate celelalte mijloace materiale încredinţate în vederea realizării obiectului de activitate şi să reducă consumurile de materiale şi energetice, prin evitarea risipei şi a pierderilor sub orice formă;

h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea şi acceptul compartimentului informatic;

i) să utilizeze aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituţiei;

  j) să realizeze norma de muncă, atribuţiile şi lucrările încredinţate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative şi de cerinţele specifice fiecărei lucrări;

  k) să execute în caz de necesitate şi alte atribuţii (lucrări), prin dispoziţia şefului ierarhic sau  după caz a conducătorului unităţii şi cuprinderea acestora ca anexe la fişa de post.

l) să depoziteze la sfârşitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice şi echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securităţii patrimoniului instituţiei;

m) să depoziteze în dulapuri şi/sau fişete, la sfârşitul programului, documentele elaborate şi cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea uşilor şi depunerea cheilor la locurile indicate;

  n) să păstreze curăţenia la locul de muncă şi în toate spaţiile din instituţie;

o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a compartimentului respectiv sau a instituţiei în ansamblu;

p) să dea dispoziţii clare şi precise (ca salariat cu funcţii de conducere la nivelul compartimentelor) şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute  de prezentul regulament sau de legislaţia în vigoare;

  s) în cazul unor avarii, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.

ş) să respecte normele de sănătate şi securitate a muncii şi pază contra incendiilor.

**CAPITOLUL 5**

**DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII**

**PRIMĂRIEI COMUNEI SEACA DE PADURE**

**SECŢIUNEA 1**

**Drepturile conducerii Primăriei comunei Seaca de Padure**

**Art. 32** – Conducerea Primăriei comunei Seaca de Padure are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii ;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, şi regulamentului intern.

**SECŢIUNEA 2**

**Obligaţiile conducerii Primăriei comunei Seaca de Padure**

**Art.33** – Conducerea Primăriei are următoarele obligaţii:

  a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din lege şi din contractul de muncă aplicabil;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

  e) să comunice salariaţilor, prin intermediul conducerii sindicatului, atunci când este cerută, situaţia economică şi financiară a unităţii;

f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

g) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

h) să dispună înfiinţarea registrului general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

  j) să asigure mijloacele tehnice şi informaţionale necesare realizării obiectului de activitate şi să le pună la dispoziţia angajaţilor, în scopul utilizării depline şi eficiente a timpului de lucru şi implicit în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

  k) să asigure condiţiile de respectare a normelor tehnice de protecţie a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază şi P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituţiei), potrivit cu specificul locului de muncă;

l) să asigure condiţii pentru realizarea acţiunilor de pregătire profesională a angajaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare şi de verificare periodică a cunoştinţelor şi aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

  n) să dispună anunţarea în scris  a numărului şi structurii de personal ce urmează să fie reduse (şi eventual posibilităţile de redistribuire), pentru cazurile în care instituţia este în situaţia de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;

r) să dispună şi să urmărească întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru funcţionarii publici;

**CAPITOLUL 6**

**NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**SECTIUNEA 1**

**Norme generale de conduită profesională a funcţionarilor publici**

**Art.34** – (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un  serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

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

**Art.35** – Loialitatea faţă de Constituţie şi lege:

(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

**Art.36** – Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

  (2) Funcţionarilor publici le este interzis:

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

(b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

(c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

(d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

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

(3) Prevederile alin.(2) lit. a) – e) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public respectiv îşi desfăşoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului R.O.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

**Art.37** – Libertatea opiniilor:

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

  (2) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.38** – Activitatea publică:

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

  (2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

**Art.39** – Activitatea politică:

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

  a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

**Art.40** – Folosirea imaginii:

În considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**Art.41** – Cadrul relaţiilor:

(1) În relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Seaca de Padure, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

  (2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

(a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

(b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

  (c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

  (3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

  Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

(a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

(b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**Art.42** – Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale:

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

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

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

**Art.43** – Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor: Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

**Art.44** – Participarea la procesul de luare a deciziilor:

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

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

**Art.45** – Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

(2) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcţionarilor publici (Legea 7/2004).

**Art.46** – Folosirea prerogativelor de putere publică:

(1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute;

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor publici le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

(3) Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

  (4) Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.47** – Utilizarea resurselor publice:

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

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

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

**Art.48** – Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri:

(1) Orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispoziţiile lit. a) se aplica în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

**SECŢIUNEA 2**

**NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.49** – Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

**Art.50** – Respectarea Constituţiei şi a legilor:

(1) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile tării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, in conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorate naturii funcţiilor deţinute.

**Art.51** – Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:

  (1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaţilor contractuali le este interzis:

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

  b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

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

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) – d) se aplică şi după încetarea raportului de muncă, pentru o perioada de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

**Art.52** – Libertatea opiniilor:

(1) In îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

  (2) In activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

  (3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. – 53** Activitatea publică:

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea sau mandatul dat de conducătorul unităţii.

(3) In cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

**Art. – 54** Activitatea politică:

In exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

  d) să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

**Art.55** – Folosirea imaginii proprii: In considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**Art.56** – Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei:

(1) In relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali şi funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credinţă, corectitudine şi amabilitate.

 (2) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei si demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum si ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

  b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

  c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

 a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**Art. 57**. Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale:

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) In relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

  (3) In deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazda.

**Art.58** – Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

**Art.59** – Participarea la procesul de luare a deciziilor:

(1) In procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

**Art.60** – Obiectivitate în evaluare:

(1) In exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

  (3) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

**Art.61** – Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute:

(1) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

  (4) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.62** – Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

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

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

(4) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

**Art.63** – Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri:

  (1) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ – teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispoziţiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionarii sau închirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

  (3) Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) – (3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

**SECTIUNEA 3**

**RELAŢII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAŢI ŞI CONTROLUL INTERN**

**Art.64** – (1) Relaţiile de serviciu între angajaţii instituţiei decurg din structura organizatorică (de tip piramidal – ierarhic funcţională) care generează relaţii de autoritate pe verticală, şi funcţionale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relaţiile sunt de subordonare, de sus în  jos, fiecare şef răspunzând de legalitatea şi temeinicia dispoziţiilor date, precum şi de consecinţele acestor dispoziţii.

**Art. 65** – (1) Transmiterea dispoziţiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin şefii ierarhici direcţi. Ei pot transmite în caz de urgenţă şi nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziţia  este   obligat să informeze pe şeful ierarhic direct.

  (2) Subalternii sunt obligaţi  să   execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite. Dacă angajatul care primeşte o dispoziţie de la şeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

  (3) Dacă persoana care a dat dispoziţia insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o.

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

**Art.66** – (1) Angajaţii care prin natura funcţiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare şi control, trebuie să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine şi de principialitate şi să rezolve toate problemele în spiritul legalităţii.

  (2) Fiecare şef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, îşi aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fişa postului şi din dispoziţiile primite.

(3) Conducerea Primăriei comunei Seaca de Padure efectuează controale permanente şi/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 angajaţilor în îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare şi de efectuare a controalelor se stabileşte prin ordine  directe sau note interne.

**Art.67** – Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoştinţa celor controlaţi şi şefilor direcţi ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât şi la sfârşitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene şi responsabilităţi. Şefii ierarhici sunt obligaţi să aducă la îndeplinire şi să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

|  |
| --- |
| **CAPITOLUL 7**  **SALARIZARE- EVALUARE – AVANSARE – PROMOVARE**  ***SECŢIUNEA 1 Dispoziţii  comune***  **Art.68** – Salarizarea personalului instituţiei se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislaţia în vigoare; La salarizarea personalului contractual se ţine seama de criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obţinute (menţionate în fişa de evaluare a performanţelor profesionale);  **Art.69** – Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:  (a) salariul de bază;  (b) indemnizaţii de conducere;  (c) sporuri conform legislaţiei în vigoare;  (d) premii din fondurile expres prevăzute de lege.  **Art.70** – Personalul nou angajat şi aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislaţiei în vigoare.  **Art.71** – (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligaţii ale instituţiei.  (2) Plata salariilor se face o dată pe  lună;  (3) Plata salariilor se efectuează prin virament bancar.  **SECŢIUNEA  a 2a   EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE**  **ALE ANGAJAȚILOR**  **Art.72** –Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaților, funcționari publici și personal contractual, stabileşte cadrul general pentru:  a) corelarea obiectivă dintre activitatea angajatului şi cerinţele funcţiei publice;  b) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale angajaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;  c) asigurarea unui sistem motivaţional, prin recompensarea angajaților care au obţinut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;  d) identificarea necesităţilor de instruire a angajaților, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.  **Art. 73** – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaților se realizează de către evaluator.  (2) Are calitatea de evaluator:  a) persoana aflată în funcție de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public/personalul contractual de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;  b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarul public/personalul contractual de conducere;  c) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, oraşului şi al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor;  d) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori adjunctul acestuia, pentru funcţionarii publici/personalul contractual care sunt în subordinea directă a acestuia.  **Art. 74 –**(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.  (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.  (3) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaților se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:  a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al angajatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz funcţionarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;  b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;  c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite;  (4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcţionarii publici.  (5) Prin excepţie de la prevederile alin. (3) lit. a) şi b), evaluarea angajaților nu va fi făcută în următoarele situaţii:  a) delegarea funcţionarului public/personalului contractual;  b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public în condiţiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) şi k) din Legea nr. 188/1999, republicată;  c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public în condiţiile art. 98 alin. (1) lit. a) şi b) din Legea nr. 188/1999, republicată.  **Art.75** – (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru angajați prin raportare la funcţia deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile angajatului.  (2) Performanţele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță.  (3) Criteriile generale de performanță sunt următoarele:  – pentru evaluarea persoanelor aflate în funcție de execuție:  1. Capacitate de implementare.  2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele.  3. Capacitatea de asumare a responsabilitãţilor.  4. Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite.  5. Capacitatea de analizã şi sintezã.  6. Creativitate şi spirit de iniţiativã.  7. Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic.  8. Capacitatea de a lucra independent.  9. Capacitatea de a lucra în echipã.  10. Competenţa în gestionarea resurselor alocate.  – pentru evaluarea persoanelor aflate în funcții de conducere:  1. Capacitatea de a organiza.  2. Capacitatea de a conduce.  3. Capacitatea de coordonare.  4. Capacitatea de control.  5. Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate.  6. Competenþa decizionalã.  7. Capacitatea de a delega.  8. Abilităţi în gestionarea resurselor umane .  9. Capacitatea de a dezvolta abilitãţile personalului.  10. Abilitãþi de mediere şi negociere.  11. Obiectivitate în apreciere.  12. Criteriile de performanţã pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa I, prevãzute la pct. 1-7 şi 10 din anexa 5 la HG nr. 611/2008.  **Art.76 –**(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:  a) să fie cuantificabile – să aibă o formă concretă de realizare;  c) să fie prevăzute cu termene de realizare;  d) să fie realiste – să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele alocate;  e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile autorităţii sau instituţiei publice.  (2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice.  (3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili şi indicatorii de performanţă.  **Art.77** -(1) Criteriile de performanţă astfel stabilite se aduc la cunoştinţa angajatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancţiunea neluării lor în seamă.  (2) Funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică de conducere vor fi evaluaţi, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru funcţia publică de conducere respectivă.  **Art.78** -(1) Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă se face parcurgându-se următoarele etape:  a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanţă;  b) fiecare criteriu de performanţă se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor individuale stabilite.  (2) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.  (3) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.  (4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3).  (5) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) este următoarea: nota 1 – nivel minim şi nota 5 – nivel maxim.  **Art.79** – Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:  a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;  b) interviul;  c) contrasemnarea raportului de evaluare.  **Art.80** -În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale evaluatorul:  a) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;  b) consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;  c) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;  d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.  **Art. 81** – (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi angajat, în cadrul căruia:  a) se aduc la cunoştinţă angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;  b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de angajatul evaluat.  (2) În cazul în care între angajatul evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.  **Art.82**- Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:  a) între 1,00-2,00 – nesatisfăcător;  b) între 2,01-3,50 – satisfăcător;  c) între 3,51-4,50 – bine;  d) între 4,51-5,00 – foarte bine.  **Art.83** – (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.  (2) Pentru funcționarii publici are calitatea de contrasemnatar funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice. În mod excepţional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii ori instituţiei publice, nu există un funcţionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcţionarul public care deţine cea mai înaltă funcţie publică din autoritatea sau instituţia publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice sau un demnitar din subordinea acestuia.  (3) Pentru personalul contractual calitatea de contrasemnatar o are salariatul aflat în funcție superioară evaluatorului sau, dacă nu există, viceprimarul.  **Art.84**-(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:  a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;  b) între evaluator şi angajatul evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.  (2) Raportul de evaluare modificat în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţă angajatului.  **Art.85 –**(1) Angajații nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice. Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către angajatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.  (2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.  (3) Rezultatul contestaţiei se comunică în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.  (4) Angajatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.  (5) Angajații evaluaţi direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) şi e), nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.  **SECŢIUNEA  a 3a**  **Promovarea funcţionarilor publici**  **Art.86** –(1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice superioare.  (2) Promovarea în gradul profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fişa postului funcţionarului public care a promovat în funcţia publică se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi.  **Art.87** – (1) Examenul de promovare în gradul profesional se organizează de autoritatea sau instituţia publică, cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în limita funcţiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.      (2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:      a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;      b) să fi obţinut cel puţin calificativul „foarte bine” la evaluarea performanţelor individuale în 2 ani din 3;      d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentei legi.      (3) Funcţionarii publici care nu îndeplinesc condiţiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deţinut pot participa la concursul organizat, în condiţiile legii, în vederea promovării rapide în funcţia publică.  **Art.88** – Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:      a) să fie absolvenţi de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;      b) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;       c) să îndeplinească cerinţele specifice prevăzute în fişa postului;      d) să îndeplinească condiţiile prevăzute la art.57 alin. (6) din Statutul Funcţionarilor Publici;      e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentei legi.  **Art.89** –Avansarea în trepte de salarizare se face în condiţiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcţionarilor publici*.*  **Art.90** – (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea, funcţionarii publici de execuţie au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcţii publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadraţi, în condiţiile legii.      (2) Promovarea în condiţiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării examenului.  **SECŢIUNEA 3**  **Avansarea personalului contractual**  **Art.91** – (1) Personalul contractual poate avansa în funcţii, grade sau trepte superioare de salarizare, din 3 în 3 ani, prin concurs,  pe post vacant, pe baza unor tematici afişate cu 15 zile lucrătoare înainte de concurs, în condiţiile legii, în raport cu competenţa profesională şi rezultatele obţinute în activitate.  (2) Concursul se susţine în faţa comisiei de examinare constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toţi membrii Comisiei de examinare, menţionându-se candidaţii admişi şi respinşi.    (3) Lista candidaţilor declaraţi « admis » sau « respins » la concurs se va afişa la loc vizibil şi rezultatele pot fi contestate în condiţiile legii.  **CAPITOLUL  8**  **RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI**  **SECTIUNEA 1**  **Recompense – dispoziţii comune**  **Art.92** – Angajaţii care îşi îndeplinesc în cele mai bune condiţii sarcinile ce le revin şi a căror activitate este caracterizată prin spirit de iniţiativă şi creativitate, fidelitate şi loialitate faţă de instituţie, aducând o contribuţie deosebită la îndeplinirea obligaţiilor individuale sau colective, pot primi, în condiţiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:  a) premii din fondul de 2% pentru personalul contractual, respectiv 10% pentru funcţionarii publici;  b) salariu de merit;  d) premiul anual (al 13–lea salariu);  e) alte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare.  **Art.93** – (1) Modul de constituire a fondului de premiere şi acordarea premiilor din fondul de premiere se desfăşoară conform prevederilor legale în materie.    (2) Acordarea salariilor de merit se poate face ţinând cont şi de criterii suplimentare, aprobate de conducătorul instituţiei.  **SECTIUNEA a 2a**  **Sancţiuni – dispoziţii comune**  **Art.94** – (1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul angajat, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară precum şi a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcţionarului public şi Codul Muncii.    (2) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie a celui în cauză şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care au fost radiate în condiţiile legii.  (3) În cazul repetării unei abateri de aceeaşi gravitate, sancţiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.  **Art.95** – (1) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat al instituţiei aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancţionează de către conducerea instituţiei care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unităţii la care este delegat angajatul.    (2) Abaterile disciplinare săvârşite de  un  angajat în perioada detaşării la altă unitate se sancţionează de conducerea unităţii la care este detaşat, mai puţin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancţiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detaşat.  (3) Sancţiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor şi la evaluarea performanţelor individuale, precum şi la promovarea şi avansarea angajatului.    (4) Angajaţilor nu li se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligaţii de serviciu, şi anume sancţiunea cea mai severă.  (5) Împotriva sancţiunii disciplinare aplicate, persoana sancţionată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.  **Art.96** – Următoarele fapte săvârşite de personalul de conducere, şefi de compartimente, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligaţiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:  a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control;  b) neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu ale acestuia şi respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor ce revin acestui personal;    c) abuzul în activitate faţă de personalul din subordine şi/sau ştirbirea personalităţii acestuia;  d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancţiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispoziţiilor legale;  e) promovarea unor interese personale.  **SECŢIUNEA 3**  **Sancţiuni privind funcţionarii publici**  **Art.97** – Încălcarea cu bună ştiinţă de către funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă şi ale Statutului Funcţionarilor Publici. Sancţiunile prevăzute sunt:  a) mustrare 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 funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;  d) trecerea într-o funcţie publică inferioară de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului ;    e) destituirea din funcţie.  **Art.98** – Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de funcţionarii publici, constituie abateri disciplinare:  a) nerespectarea programului de lucru;  b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;  c) absenţe nemotivate de la serviciu;  d) întârzieri repetate, în aceeaşi lună ;  e) săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie;    f) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;  g) fumatul în locuri nepermise;  h) folosirea necorespunzătoare şi/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;  i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;  j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor şi secretelor de serviciu;  k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;  l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii false, sau cu întârzieri repetate;  m) distrugerea sau pierderea documentelor;  n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;    o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu ;    p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;  r) parcarea autovehiculelor instituţiei în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituţiei;  q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;    s) avantajarea prin acte conştiente a agenţilor economici, concurenţi pe piaţă;  t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;  ţ) constituirea în instituţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unităţii;  u) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;  v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;  w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.  **Art.99** – (1) Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea funcţionarului public de către Comisia de disciplină.    (2) Pe baza concluziilor majorităţii membrilor comisiei de disciplină acesta întocmeşte un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către funcţionarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.  (3) În cazul funcţionarilor publici, dispoziţia de sancţionare se emite în termen de cel mult 5 zile de către  Primarul comunei Seaca de Padure pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină şi se comunică funcţionarului public sancţionat, în termen de 15 zile de la data emiterii.  (4) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii. Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.  **Art.100** – Sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:  a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcţionarul public a fost sancţionat cu mustrare scrisă;  b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancţiunile prevăzute la art. 65 alin 3)  lit. b), c), d) din Statul funcţionarilor publici  c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcţia publică.  **Art.101** – (1) Răspunderea funcţionarilor publici pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale.  (2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mişcare acţiunea penală pentru una din infracţiunile prevăzute la art. 50 lit. h) din Legea nr.188/1999, republicată cu modificările ulterioare, Primarul comunei Seaca de Padure va lua măsura de suspendare a funcţionarului public din funcţia publică pe care o deţine. Suspendarea din funcţie operează şi în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcţionarului public care a săvârşit o infracţiune de natură să îl facă incompatibil cu funcţia publică pe care o ocupa. Suspendarea din funcţie încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.  **SECŢIUNEA 4**  **Sancţiuni privind personalul contractual**  **Art.102** – (1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul contractual, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă şi ale Codului Muncii.  Sancţiunile prevăzute sunt:  a) avertisment scris;  b) suspendarea  contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;  c) retrogradarea  din funcţie (în cadrul aceleiaşi profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile ;  d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;    e) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;  f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;  (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionar, va fi aplicat acesta.  **Art.103** – Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:  a) nerespectarea programului de lucru;  b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;  c) absenţe nemotivate de la serviciu;  d) întârzieri repetate, în aceeaşi lună ;  e) săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie;    f) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;  g) fumatul în locuri nepermise;  h) folosirea necorespunzătoare şi/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;  i) efectuarea  în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;  j) încălcarea  regulilor privind securitatea datelor şi secretelor de serviciu;  k) introducerea  sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;  l) necompletarea   sau completarea necorespunzătoare a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii false, sau cu întârzieri repetate;  m) distrugerea sau pierderea documentelor;  n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;   o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;    p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;  r) parcarea autovehiculelor instituţiei în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituţiei;  q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;    s) avantajarea prin acte conştiente a agenţilor economici, concurenţi pe piaţă;  t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;  ţ) constituirea în instituţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unităţii;  u) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;  v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;  w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.  **Art.104** – (1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.  **Art.105** – (1) Sancţiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.    (2) Sancţiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancţiunea a emis dispoziţia.  (3) Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.  **CAPITOLUL 9**  **TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ**  **SECTIUNEA 1**  **Durata timpului de muncă**  **Art. 106**  (1)Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi şi de 40 ore/săptămână.              (2)Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 3 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână  **Art. 107** – Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de **luni până joi de la ora 8 la 16 şi vineri de la ora 8 la 14.**  **Art. 108** – (1) Toţi angajaţii, au datoria să semneze zilnic condica de prezenţă, la venire şi la plecare.  (2) În ultima zi lucrătoare a lunii, şeful de compartiment transmite la  compartimentul contabilitate foaia de prezenţă, în care se evidenţiază timpul de muncă şi alte situaţii (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absenţe, etc.).  (3) Pentru angajaţii care sunt desemnaţi pe perioade determinate să realizeze activităţi în cadrul unor alte colective de lucru, evidenţierea prezentei se face în foaia de prezenţă întocmită de coordonatorul colectivului;   (4) În timpul programului de lucru, angajaţii se vor afla la locul de muncă şi vor folosi integral şi eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;  **Art. 109**- Repausul    săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă şi duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.  **SECŢIUNEA 2**  **Munca suplimentară – reglementări comune**  **Art. 110.** – (1) Când necesităţile instituţiei o impun, angajaţii pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de şeful ierarhic şi aprobată de Primarul comunei Seaca de Padure.  (2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligaţia de a transmite în scris, la compartimentul contabilitate, referatul prin care se explicitează motivul efectuării  de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);  (3) 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.    (4) Pentru funcţionarii publici, orele suplimentare vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale în vigoare; orele suplimentare se recuperează doar dacă funcţionarii publici solicită acest lucru.  (5) Pentru persoanele angajate în funcţii de conducere sau de execuţie, sporul pentru munca suplimentară se acordă astfel: pentru primele două ore de după programul normal de lucru – 75%, iar pentru următoarele ore şi pentru orele prestate în repausul săptămânal şi sărbători legale – 100%.  Cuantumul sporului pentru ore suplimentare se va actualiza în funcţie de prevederile legale în vigoare.  **Art. 111** – Orele suplimentare nu pot depăşi 360 ore anual.  **SECŢIUNEA  3**  **Intrări / Ieşiri ale personalului**  **Art. 112**- (1) Accesul în unitate al angajaţilor, în afara programului normal de lucru, se face cu înregistrarea  în registrul special  aflat la personalul de serviciu .  **Art. 113**- (1) În cadrul Primăriei comunei Seaca de Padure, relaţia cu publicul se realizează prin compartimentul relaţii cu publicul care are atribuţii în acest sens.  **SECTIUNEA 4**  **Concediul de odihnă anual plătit**  **Art.114** – (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituţiei se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.  (2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajaţi se aprobă de către Primarul comunei Seaca de Padure, care poate aprobă şi modificarea programării concediilor, la cererea angajaţilor (prezentată cu 15 zile înainte de data programării şi cu avizul şefului direct).  **Art.115** -Durata concediului de odihnă este stabilită în funcţie 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.  **Art.116** – (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate şi fragmentat (cu condiţia ca una dintre fracţiuni să fie de minimum 10 zile lucrătoare neîntrerupt), dacă interesele compartimentului sau instituţiei o cer sau la solicitarea angajatului.    (2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.  **Art.117** – (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajaţii vor primi o indemnizaţie al cărei cuantum se stabileşte 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.118** – (1) Angajaţii pot fi rechemaţi din concediile de odihnă prin dispoziţia scrisă a Primarului comunei Seaca de Padure, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezenţa angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale).    După rechemare, conducerea instituţiei va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajaţii rechemaţi până la finele anului calendaristic.  (2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.  **SECŢIUNEA 5**  **Zilele de sărbătoare**  **Art.119** – (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative (1 şi 2 ianuarie,24 ianuarie, prima şi a doua zi de Paşti, 1 mai, 1 iunie,prima şi a doua zi de Rusalii, 15 august-Adormirea Maicii Domnului,30 noiembrie-Sf.Andrei, 1 decembrie, prima şi a doua zi de Crăciun si altele stabilite prin acte normative de reglementare).   In situaţia în care este  posibilă o punte între sărbători şi zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.    (2) Pentru persoanele aparţinând altor culte religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale.  **SECŢIUNEA 6**  **Concedii speciale plătite**  **Art.120**- Angajaţii au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:  a) căsătoria angajatului – 5 zile  b) naşterea sau căsătoria copilului – 3 zile  c) deces soţ/soţie, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcţionarul public sau cu soţul/soţia acestuia – 3 zile.  d) controlul medical anual al funcţionarului public – 1 zi.  e) deces soţ/soţie/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă – 3 zile;  f) o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătăţii copilului, solicitată potrivit Legii nr. 91/2014,  **Art.121** .Angajaţii pot beneficia de :   a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani şi, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opţional, oricare dintre părinţi;  b) concediu   pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.  **SECŢIUNEA 7**  **Concedii medicale sau de maternitate**  **Art.122**- În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea şi Compartimentul,  direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore şi să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverinţă care să justifice absenţele. Neprezentarea certificatului atrage consecinţele absentării nemotivate.  **Art.123** – (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile şi un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.    (2) Bărbaţii au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului.    (3) 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 obţinut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.    (4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condiţiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.  **Art.124**- Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 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 legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.  **Art.125**- În baza recomandării medicului de familie, salariata 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 menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.    **SECŢIUNEA 8**  **Concedii de studii, concedii fără plată**  **Art.126**- (1) Angajaţii Primăriei comunei Seaca de Padure au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:  a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior,  a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.  b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.  (2) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 126, alin.1, lit.a nu afectează vechimea în muncă.  **Art.127** – (1) Angajaţii Primăriei comunei Seaca de Padure au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual,  pentru situaţiile:  a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;  b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătăţii.  (2) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părţilor, de maxim 90 de zile anual.  (3) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.  **CAPITOLUL 10**  **FORMAREA PROFESIONALĂ**  **SECŢIUNEA 1**  **Reglementări  comune**  **Art.128** – (1) Angajatorul are obligaţia de a asigura salariaţilor acces periodic la formarea profesională.    (2) Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:  a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;   b) formare individualizată;  c) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.  **SECŢIUNEA  2**  **Formarea profesională a funcţionarilor publici**  **Art.129**  – (1) Funcţionarii publici au dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională.    (2) Pe perioada în care funcţionarii publici urmează forme de perfecţionare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care acestea sunt:  a) organizate la iniţiativa sau în interesul autorităţii sau instituţiei publice;  b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice;    c) organizate de Institutul Naţional de Administraţie, de Centrele regionale de formare continuă pentru administraţia publică locală sau de alte instituţii specializate din ţară sau din străinătate.  **Art.130**- În cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională se organizează în altă localitate, funcţionarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condiţiile legii.  **Art.131**- În cazul în care conducătorul instituţiei apreciază că studiile sunt utile instituţiei, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcţionarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcţiei îndeplinite, şi, după caz, sporul de vechime.  **Art.132** – (1) Funcţionarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecţionare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, şi primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituţie.    (2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabileşte de conducerea instituţiei.  (3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora.  **SECŢIUNEA a 3 a**  **Formarea profesională a personalului contractual**  **Art.133** – (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este iniţiată de Primăria comunei Seaca de Padure toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. 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 indemnizaţie plătită de instituţie, prevăzută în contractul individual de muncă şi care este egală cu salariul de bază, indemnizaţia de conducere şi spor vechime, corespunzător perioadei.    (2) In cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariaţii în vârstă de până la 25 de ani şi respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariaţii în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala instituţiei, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Primăria comunei Seaca de Padure, de până la 10 zile lucrătoare.  **Art. 134** – (1) Salariaţii care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puţin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adiţional ataşat la contractul individual de muncă.  (2) Durata efectivă a perioadei din actul adiţional se stabileşte de conducerea instituţiei.   (3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora.  **Art. 135** – (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa. Angajatorul  poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul Sindicatului salariaţilor  şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.   (2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.   (3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite mai sus.  **CAPITOLUL 11**  **PROTECŢIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂŢILE ŞI INSTITUŢIILE PUBLICE**  **CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII**  **Art.136** -Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:      a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi  au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;      b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice,  sunt ocrotite şi promovate de lege;      c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;      d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;      e) principiul bunei administrări, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;      f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor publice, instituţiilor publice ;      g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;      h) principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituţie publică sau în altă unitate bugetară , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.  **Art. 137**- Avertizarea privind fapte de încălcare a legii              Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:      a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;      b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;      c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor de lege;      d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;      e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;      f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;      g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;     h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;      i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;      j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;      k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;      l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;      m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice ;      n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.  **Art.138**- Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale,  poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:      a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,      b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale,  sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;      c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităţii publice, instituţiei publice  din care face parte persoana care a încălcat legea,      d) organelor judiciare;      e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;      f) comisiilor parlamentare;      g) mass-media;      h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;      i) organizaţiilor neguvernamentale.  **Art. 139**- Protecţia funcţionarilor publici, a personalului contractual şi a altor categorii de personal:  (1) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:      a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile  Legii nr. 571/2004,  până la proba contrară;      b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice  au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.      (2) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.      (3)    În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor.  **Art. 140**-  (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credinţă.      (2) Instanţa verifică proporţionalitatea sancţiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancţionării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiaşi autorităţi publice, instituţii publice sau unităţi bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancţionării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.  **CAPITOLUL 12**  **SECURITATEA PATRIMONIALĂ**  **Art. 141**. Conducerii Primăriei comunei Seaca de Padure  îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:  a) verificarea  periodică a modului în care sunt păstrate, întreţinute, conservate şi gospodărite mijloacele materiale şi băneşti, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovaţi, pentru recuperarea pagubelor;  b) asigurarea măsurilor de verificare şi înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituţiei.  **Art. 142**- Angajaţilor le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:  a) să respecte cu stricteţe sarcinile prevăzute în acest sens în fişele de post;  b) să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către instituţie;  c) să sesizeze conducerii Primăriei comunei Seaca de Padure nerespectarea de către alţi angajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condiţiilor de protecţie a muncii;  f) să răspundă material sau penal în situaţia producerii de pagube din culpa lor  g) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit;    **CAPITOLUL 13-**  **SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**  **Art.143** – (1) Primăria comunei Seaca de Padure  este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătăţii şi vieţii angajaţilor, pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securităţii şi igienă a muncii, la locurile de muncă.   (2) Obligaţiile Primăriei comunei Seaca de Padure sunt:   a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătăţirea nivelului de protecţie a angajaţilor şi să fie integrate în toate activităţile unităţii respective, la toate nivelurile ierarhice;  b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea; salariatele menţionate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;  c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate şi sănătate în muncă a unităţii, cu ajutorul instituţiilor abilitate;  d) să solicite autorizarea funcţionării unităţii din punctul de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale pentru care a fost emisă;  e) să stabilească măsurile tehnice şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi la locurile de muncă, pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor;  f) să stabilească în fişa postului atribuţiile şi răspunderea angajaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;  g) să elaboreze instrucţiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze şi să particularizeze normele generale de protecţie a muncii şi normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfăşoară;   h) să asigure, pentru angajaţii având o relaţie de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, acelaşi nivel de protecţie de care beneficiază ceilalţi angajaţi ai unităţii;  i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării angajaţilor: afişe, filme, cărţi, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fişe tehnice de securitate, etc.;  j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor tehnice şi organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum şi cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului in caz de pericol iminent;  k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;  l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;  m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecţie a muncii despre angajaţii care au relaţii de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceştia să fie incluşi în programul de activitate care are ca scop asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate in muncă  **Art.144** – (1) Angajaţii au obligaţia să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate şi de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfăşurată, să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuală ce le-au fost încredinţate.  (2) Obligaţiile angajaţilor sunt:   a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora ;   b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie ;  c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive ;   d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;  e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi ;  f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi 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 celorlalţi participanţi la procesul de producţie ;  h) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;  i) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă ;  j) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale ;  k) să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii ;  **Art. 145** – (1) Este interzis angajaţilor să fumeze în spaţiile publice închise.  (2) Fumatul este permis în spaţiile special amenajate pentru fumat şi inscripţionate ca atare, stabilite prin dispoziţia  conducătorului instituţiei.  **Art. 146**- Instituţia se preocupă permanent şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi respectiv protejării mediului înconjurător;  **Art. 147**  – (1) La nivelul instituţiei funcţionează un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.  (2) Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt reglementate prin dispoziţia Primarului comunei Seaca de Padure.  **Art.148** – (1) Pentru funcţionarii publici, la nivelul instituţiei funcţionează comisia paritară.   (2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii instituţiei, urmăreşte permanent realizarea acordurilor dintre Sindicatul  funcţionarilor publici şi  conducerea Primăriei comunei Seaca de Padure, întocmeşte rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate in condiţiile legii, pe care le comunică conducerii instituţiei, precum şi conducerii Sindicatului funcţionarilor publici.  **CAPITOLUL 14**  **DISPOZITII FINALE**  **Art.145**- Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.  (2) Obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adiţional, după caz.  (3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puţin următoarele elemente:  a) identitatea părţilor;  b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;  c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;  d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;  e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;  f) riscurile specifice postului;  g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;  h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;  i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;  j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;  k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;  l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;  m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;  n) durata perioadei de probă.  **Art. 146** – (1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă pot fi modificate ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi de disciplină o cer.  (2) Regulamentul de Ordine Internă se completează cu reglementările legale prevăzute în legislaţia muncii şi alte acte normative incidente în materie.  **Art. 147**- (1) Prezentul Regulament se aplică și persoanelor încadrate în Aparatul Permanent al Consiliului Local Seaca de Padure.  (2) Toţi angajaţii Primăriei comunei Seaca de Padure  sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă*.* |

**PRIMAR, SECRETAR,**

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**TABEL CU SEMNATURILE CONSILIERILOR LOCALI**

**PRIVIND SITUATIA VOTULUI PENTRU**

**HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL**

### **privind** aprobarea **Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Numele si prenumele** | **SITUATIA VOTULUI** | | |
| **PENTRU** | **IMPOTRIVA** | **ABTINERI** |
| 1 | BARBU COSTICA |  |  |  |
| 2 | BUSE FLORENTINA-CLAUDIA |  |  |  |
| 3 | CALINA MARIAN |  |  |  |
| 4 | COBIRLAU PETRICA |  |  |  |
| 5 | CONSTANTIN VICTOR |  |  |  |
| 6 | POPESCU GABRIEL |  |  |  |
| 7 | SUIU GICU |  |  |  |
| 8 | SURCEL PAUL |  |  |  |
| 9 | VITAN CLAUDIU-AUREL |  |  |  |

PRESEDINTE DE SEDINTA SECRETAR,

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

**PREZENTA CONSILIERILOR LOCALI**

**LA SEDINTA DIN COMISIILE DE SPECIALITATE**

**DIN DATA DE 7 decembrie 2018**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Numele si prenumele** | **Semnatura** |
| 1 | BARBU COSTICA |  |
| 2 | BUSE FLORENTINA CLAUDIA |  |
| 3 | CALINA MARIAN |  |
| 4 | COBIRLAU PETRICA |  |
| 5 | CONSTANTIN VICTOR |  |
| 6 | POPESCU GABRIEL |  |
| 7 | SUIU GICU |  |
| 8 | SURCEL PAUL |  |
| 9 | VITAN CLAUDIU-AUREL |  |

**PREZENTA CONSILIERILOR LOCALI**

**LA SEDINTA CONSILIULUI LOCAL**

**DIN DATA DE 14 decembrie 2018**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Numele si prenumele** | **Semnatura** |
| 1 | BARBU COSTICA |  |
| 2 | BUSE FLORENTINA CLAUDIA |  |
| 3 | CALINA MARIAN |  |
| 4 | COBIRLAU PETRICA |  |
| 5 | CONSTANTIN VICTOR |  |
| 6 | POPESCU GABRIEL |  |
| 7 | SUIU GICU |  |
| 8 | SURCEL PAUL |  |
| 9 | VITAN CLAUDIU-AUREL |  |

**ROMANIA**

**JUDETUL DOLJ**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**SEACA DE PADURE**

PROCES VERBAL

Incheiat astazi 14 decembrie 2018

In sedinta publica extraordinara a Consiliului local Seaca de Padure .

Sedinta incepe la ora 900 .

Consiliul local a fost convocat in scris conform prevederilor art.39,alin.(1) si art.68 alin.(1) din Legea nr.215/2001,privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Convocarea sa facut prin intermediul secretarului comunei care odata cu notificarea convocarii a pus la dispozitie consilierilor locali materialele inscrise pe ordinea de zi.

Ordinea de zi a fost adusa la cunostinta locuitorilor comunei prin afisarea la sediul consiliului local .

La sedinta participa primarul comunei Osiac Sandica si secretarul comunei Stanciu Gheorghe.

Dl.pimar Osiac Sandica:

Constat ca din numarul total de 9 consilieri locali participa la sedinta 9 consilieri,consiliul fiind legal constituit,conform art.41 coroborat cu art.35 din Legea nr.215/2001 republicata.

Declar sedinta deschisa si rog pe domnul consilier Vitan Claudiu sa preia conducerea lucrarilor sedintei.

D-l consilier Vitan Claudiu:

Domnule primar si domnilor consilieri va multumesc si in conformitate cu Regulamentul de functionare a Consiliului local va rog sa intonam imnul de stat.

Se intoneaza imnul.

In continuare rog pe dl.secretar sa prezinte si sa supuna la vot procesul verbal al sedintei anterioare conform prevederilor art.42 alin.(5) din Legea nr.215/2001, republicata si actualizata.

Dl. secretar Stanciu Gheorghe:

Doamnelor si domnilor consilieri supun spre aprobare procesul-verbal al sedintei din 7 decembrie 2018. Cine este pentru? Impotriva? Abtineri? Va multumesc. Procesul verbal a fost aprobat de toti consilierii locali.

Domnul consilier Vitan Claudiu:

Supun aprobarii dumneavoastra proiectul ordinii de zi propusa de domnul primar Osiac Sandica:

* **1.Proiect de hotarare privind aprobarea cheltuielilor de deplasare cadre didactice;**
* **2.Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**
* **3. Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară** **a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

Dl. Secretar Stanciu Gheorghe:

Cine este pentru? Impotriva? Se abtine cineva? Va multumesc.

Proiectul ordinii de zi a fost aprobat cu unanimitate de voturi.

D-l consilier Vitan Claudiu:

* **1.Proiect de hotarare privind aprobarea cheltuielilor de deplasare cadre didactice;**

Toti consilierii locali au in mape materialele de sedinta conform legislatiei in vigoare.

Este prezentat proiectul de hotarare.Se fac propuneri.Este propus urmatorul consilier local in ordine alfabetica din registrul de prezenta.

Daca sunt intrebari, comentarii?Nu sunt.

Dl secretar Stanciu Gheorghe:

Cine este pentru? Impotriva? Abtineri? Va multumesc.Este unanimitate de voturi.Proiectul a fost aprobat cu 9 voturi pentru.

S-a adoptat **Hotararea Consiliului local nr.38/2018** privind **aprobarea cheltuielilor de deplasare cadre didactice**

D-l consilier Vitan Claudiu:

* **2.Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

Toti consilierii locali au in mape materialele de sedinta conform legislatiei in vigoare.

Este prezentat proiectul de hotarare si anexa ROF.Este supus dezbaterii si nu sunt modificari.

Daca sunt intrebari, comentarii?Nu sunt.

Dl secretar Stanciu Gheorghe:

Cine este pentru? Impotriva? Abtineri? Va multumesc.Este unanimitate de voturi.Proiectul a fost aprobat cu 9 voturi pentru.

* S-a adoptat **Hotararea Consiliului local nr.39/2018** privind **aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

D-l consilier Vitan Claudiu:

* **3. Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară** **a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

Toti consilierii locali au in mape materialele de sedinta conform legislatiei in vigoare.

Este prezentat proiectul de hotarare si anexa ROI.Este supus dezbaterii si in urma discutiilor nu sunt modificari ale acestuia.

Daca sunt intrebari, comentarii?Nu sunt.

Dl secretar Stanciu Gheorghe:

Cine este pentru? Impotriva? Abtineri? Va multumesc.Este unanimitate de voturi.Proiectul a fost aprobat cu 9 voturi pentru.

* S-a adoptat **Hotararea Consiliului local nr.40/2018** privind **aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară** **a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

Dl secretar Stanciu Gheorghe:

Ordinea de zi a sedintei a fost epuizata.

Dl consilier Vitan Claudiu:

Declar inchise lucrarile sedintei.

Sedinta a luat sfarsit la ora 11 30.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Consilier: Vitan Claudiu Aurel Contrasemneaza,

SECRETARUL COMUNEI

Stanciu Gheorghe

**R O M A N I A**

JUDETUL DOLJ

PRIMARIA COMUNEI

SEACA DE PADURE

Nr.2001/14.12.2018

SECRETAR,

**PROCES-VERBAL**

Subsemnatul Stanciu Gheorghe secretarul comunei Seaca de Padure,judetul Dolj, astazi ,data de mai sus, am procedat la afisarea procesului-verbal al sedintei Consiliului local al comunei Seaca de Padure desfasurata la data de 14 decembrie 2018.

Pentru care s-a incheiat prezentul proces-verbal.

Secretar,

Gh.Stanciu

**R O M A N I A**

JUDETUL DOLJ

PRIMARIA COMUNEI

SEACA DE PADURE

Nr.2002/14.12.2018

SECRETAR,

**M I N U T A**

Incheiata astazi 14 decembrie 2018

In urma sedintei etraordinare a Consiliului local al comunei Seaca de Padure din data de 14 decembrie 2018.

Sedinta a fost convocata prin Dispozitia primarului nr.205/2018.

La sedinta au participat 9 consilieri locali din numarul total de 9 consilieri locali in functie.

A fost supuse dezbaterii si aprobarii proiectele de hotarare initiate de primarul comunei , dupa cum urmeaza:

* **1.Proiect de hotarare privind aprobarea cheltuielilor de deplasare cadre didactice;**
* **2.Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**
* **3. Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară** **a aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca de Padure.**

Drept pentru care s-a incheiat prezenta minuta.

Secretar comuna,

Gh. Stanciu.