



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
COMUNA DAMIENESTI
SECRETAR

TEL.0234222502
Fax.0234222870

Localitatea Damienesti,judetul Bacau,str.Vasile Mortun nr.59,e-mail:primaria.damienesti@yahoo.com

Nr. 3978 din 26.10. 2016

Catre,
Institutia Prefectului Judetului –Bacau

Referitor la:Hotarari ale Consiliului local

Spre stiinta,dlui primar Ciobanu Puiu

În conformitate cu prevederile art.48 alin.2, art.115 alin.(3) lit.b si alin.(7) precum si ale art.117 din Legea nr.215/2001 ,privind Administratia Publica Locala,replicată cu modificările și completările ulterioare,vă inaintam alăturat un număr de 2 hotărâri ale Consiliului Local Dămieniști,respectiv de nr. 55 la nr. 56 adoptate in sedinta extraordinară din data de 24-10-2016 adoptate cu următorul cvorum de 9 consilieri(din 11 mandate) ,în vederea verificării legalității:

| Nr.crt | Nr.si data HCL | Continutul pe scurt al actului |
|--------|----------------|---|
| 1 | 55/24-10-2016 | Aprobarea parteneriatului dintre UAT Judet Bacau si UAT Comuna DĂMIENEȘTI ,în vederea realizarii proiectului,,REGIUNEA NORD – EST – AXA RUTIERA STRATEGICA 3: NEAMT-BACAU, DJ 207D (limita judet Neamt - Traian DN2F km 28+000 - 50+254), DJ 241 (limita judet Vrancea- Podu Turcului- Izvorul Berheciului km 25+000 -83+368) si DJ 241A (Izvorul Berheciului- Secuieni km 64+250 - 78+114)". |
| 2 | 56/24-10-2016 | Aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare ,si a Regulamentului de Ordine Interioara,al aparatului de specialitate al primarului comunei Damienesti |

Anexăm,în formă PDF ,dosarul de ședință.

Cu stimă,

Secretar
Raileanu Vasilică



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
DAMIENESTI
CONSILIUL LOCAL

tel.0234222502
fax.0234222870

HOTARAREA Nr. 56/24-10-2016
privind aprobarea **Regulamentului de Organizare si Functionare**, si a **Regulamentului de Ordine Interioara**, al aparatului de specialitate al primarului comunei Damienesti

Consiliul local al comunei Dămieniști, județul Bacău, întrunit în ședința extraordinară în data de 24-10-2016.

Analizand referatul nr.3882 din 19 octombrie 2016 al secretarului comunei, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Damienesti, precum si Regulamentul de Ordine Interioară.

Examinand proiectul de hotarare nr.3883/20156 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare respectiv Regulamentului de Ordine Interioară al Primariei Comunei Damienesti, judetul Bacau proiect initiat de viceprimarul comunei Dămieniști;

Văzînd expunerea de motive nr.3884/19-10-2016 a viceprimarului comunei Dămieniști, județul Bacău.

Luînd în considerare avizul favorabil al comisiei pentru *administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor*, nr.3924/21.10.2016, respectiv cel al comisiei pentru *învățămînt, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement* nr.3926/21-10-2016.

În temeiul art.36, alin. 2, lit. „a” coroborat cu alin. 3 lit. „b”, ale art.45 lit.„a”, ale art.47 alin.1 si art.48 alin.2 din Legea nr. 215/2001, republicată și actualizată, privind administrația publică locală,

HOTARASTE:

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de Organizare si Functionare** al al aparatului de specialitate al primarului comunei Damienesti, judetul Bacau, conform Anexei nr.1-parte integrantă din prezenta hotarare.

Art.2. Se aprobă **Regulamentul de Ordine Interioara** al aparatului de specialitate al primarului comunei Damienesti, judetul Bacau, conform Anexei nr.2- parte integrantă din prezenta hotarare.

Art.3. Cu indeplinirea prevederilor hotararii se incredinteaza primarul comunei Damienesti prin compartimentele de specialitate.

Art.4. Prin grija secretarului comunei Damienesti se va asigura transmiterea prezentei Institutiei Prefectului-Judetului Bacau, primarului comunei Damienesti si se va aduce la cunostinta publica, prin afisare.

Art.5.(1).Prezenta hotarare a fost adoptata de catre Consiliul local, in sedinta ordinara, cu respectarea art.45, alin(1) din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, respectiv cu un numar de 9 voturi „pentru”, 0 voturi „impotriva”, si 0 „abtineri”, (2)

(2).Numărul de consilieri prezenti a fost de 9 din numarul total de 11 mandate.

presedinte de sedinta
Baciu Iosef

contrasemnează
secretar Răileanu Vasilică



Adoptată în ședința extraordinară din data de 24 octombrie 2016



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI DAMIENESTI

Tel. 0234 / 222502

ANEXA NR 1 LA HCL NR 56 / 24-10-2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

Acest drept se exercită de consiliile locale și primari, precum și de consiliile județene, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

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

Art.2. – Prezentul Regulament, întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, și a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legii 477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, organizează disciplina muncii în Aparatul de specialitate al Primarului comunei DAMIENESTI județul BACAU.

Art.3. – Regulamentul de organizare si functionare se aplică funcționarilor publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă (indiferent de durata contractului) din Aparatul de specialitate al Primarului comunei DAMIENESTI județul BACAU.

CAPITOLUL II
ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DAMIENESTI

Art.4 Primăria comunei Dămieniști este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Dămieniști privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice. Primarul, Viceprimarul, Secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Dămieniști, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Dămieniști, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primarul este reprezentantul administrației publice locale a comunei Dămieniști și conducătorul aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Dămieniști, în condițiile legii

Primarul reprezintă comuna Dămieniști în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul Local Dămieniști, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Dămieniști este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art.5. – În conformitate cu prevederile art.38,alinat (3) lit.”b” din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată Organigrama și numărul de personal Aparatul de specialitate al Primarului comunei DAMIENESTI județul BACAU. are în prezent are următoarea componență:

1.Funcții de demnitate publică:

- primar
- viceprimar

2.Funcții publice de conducere:

- secretar comună;
- sef serviciu social

3.Funcții publice de execuție

- consilier – 5 posturi(ing.agricol,ag.agricol,resp.urbanism,contabil,asistent social)
- referent – 2 posturi(op.rol si casierul)
- politisti locali-3 posturi

3.Personal cu contract individual de muncă:

- guard – 1 post,
- muncitor – 1 post,
- lucrător social- 1 post,
- bibliotecar – 1 post,
- sef svsu – 1 post,
- asistent medical comunitar-1 post

-asistenti personali-25

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 5. Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Damienești, prin primarul comunei, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele drepturi:

să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției,
să stabilească, prin fișa postului(anexele 1-7), cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali,
să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora,
să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale,
să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară.

Art. 6. Obligațiile asumate de instituția publică:

să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post,
să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare normelor legale în materia dreptului muncii și conexe,
să acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul de muncă,
să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției,

să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la: stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice, stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora, să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii, să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate

Art.7. Primarul comunei are obligația de a aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului **Regulament** și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet.

Art.8. Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

CAPITOLUL IV

PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ȚI MODUL DE STABILIRE AL ACESTORA se prezintă astfel:

Art.9. Relații de autoritate ierarhice

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea șefilor serviciilor și a personalului de execuție față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul comunei Dămieniști în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

Art.10. *Relații de autoritate funcționale*

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dămieniști cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

Art.11. Relații de cooperare

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dămieniști sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul altor unități subordonate Consiliului Local ;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local Dămieniști

Art.12. *Relații de reprezentare*

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar (prin dispoziție), secretarul , viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țara sau străinătate; Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Dămieniști.

CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.13. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.14. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.15. Programul de lucru în instituție începe la orele 08.00 și se termină la orele 16.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi de luni până vineri.

Art.16. Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica).

Art.17. Munca prestată în afara programului de lucru este considerată muncă suplimentară

Art.18. Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau prin plata orelor efectuate peste program în condițiile legislației în vigoare.

Art.19. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuității normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției.

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la **concedii fara plata**.

Durata concediului fara plata nu poate depasi 3 luni anual.

Concediile pentru formare profesionala

Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata in conditii art.150 si 151 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii cu acordul reprezentantilor salariatilor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

- Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata primarului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

-Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).art.151 din C.M.

Art.20. Pentru asigurarea permanenței în zilele nelucrătoare la sediul instituției conducerea instituției va organiza efectuarea serviciului de permanență pe baza unui grafic (salariatii vor fi remunerați conform legilor în vigoare pentru munca suplimentară).

CAPITOLUL VI SARBATORI LEGALE

Art. 21- Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;

- prima si a doua zi de Pasti;

- 1 mai;

- 1 decembrie;

- prima si a doua zi de Craciun;

2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

7 si 8 iunie (rusalii)

Adormirea Maicii Domnului (15 august)

sf Andrei(30 noiembrie)

1 iunie

alte zile libere stabilite prin Regulament

- a) casatoria salariatului - 5 zile ;
- b) casatoria unui copil - 2 zile ;
- c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura; ;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile ;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 1 zi ;
- f) donatorii de sange - conform legii ;
- g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate - 5 zile.

CAPITOLUL VII.

APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.22.Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei DAMIENESTI. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;

consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;

participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

Art.23.Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei DAMIENESTI.

Art.24.Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei DAMIENESTI are obligația de a asigura totala colaborare și asistență necesară activităților prevăzute la în prezentul regulament. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art.25.Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei DAMIENESTI se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art. 23. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art.23

Art.26.Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

Art.27.Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

CAPITOLUL VIII

INCOMPATIBILITATI/CONFLICT DE INTERESE

Art.28.Prin **conflict de interese** se intelege situatia in care persoana ce exercita o demnitate publica sau o functie publica are un interes personal de natura patrimoniala, care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a atributiilor care ii revin potrivit Constitutiei si altor acte normative

Functionarul public din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului ii este interzis sa incheie un act juridic ori sa participe la luarea unei decizii in exercitarea functiei publice de autoritate, care produce un folos material pentru sine, pentru sotul sau ori rudele sale de gradul I

Deasemenea functionarul public nu va putea rezolva cereri sau participa la luarea unei decizii cu privire la persoane fizice si juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial ;nu va participa in cadrul aceleasi comisii,constituite conform legii,cu functionari care au calitatea de sot sau ruda de gradul I.

CAPITOLUL IX ATRIBUTII

Art.29.PRIMARUL COMUNEI

Atribuțiile primarului sunt cele prevazute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată

- *îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului* ;
- *prezinta consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale* ;
- *prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;*
- *elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale și le supune aprobării consiliului local* ;
- *exercită funcția de ordonator principal de credite* ;
- *întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local* ;
- *inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale* ;
- *verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;*
- *coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local* ;
- *ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;*
- *ia masuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) –d) din legea 215/2001.*
- *ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) –d) (din legea 215/2001), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale*
- *numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local*
- *asigură elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora* ;
- *emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;*
- *asigură realizarea lucrărilor și ia măsuri necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor* ;
- *colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de spacialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean*

Art.30.Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Art.31.SECRETARUL comunei Damienesti.

Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul comunei, orașului, municipiului, județului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor este

funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție

ATRIBUTII

(1) ÎN CEEA CE PRIVESTE COMPETENȚELE FAȚA DE FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL DAMIENESTI :

Secretarul consiliului local **Damienesti** participa în mod obligatoriu la ședințele consiliului. Secretarului îi revin următoarele atribuții principale, privitoare la ședințele consiliului local :

- a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- c) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- e) informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- f) asigură întocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului.
- g) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- h) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
- i) prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
- j) contrasemnează, în condițiile legii și ale prezentului regulament, hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;
- k) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- l) acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și aparatului propriu al consiliului local.
- m) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii. Secretarul îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de

organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

Secretarul comunei, în caz de dizolvare a Consiliului Local și în absența Primarului și Viceprimarului asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

(2) ÎN CEEA CE PRIVESTE COMPETENȚELE FAȚA DE APARATUL PROPRIU AL PRIMARULUI :

- a) îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar.
- b) coordonează altele servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.
- c) participă la ședințele comisiei de fond funciar.
- d) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- e) preia și înregistrează într-un registru special cererile altele documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere.
- f) transmite cererile altele documente însoitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.

- g) redacteaza procesele verbale ale sedintei comisiei locale de fond funciar si în baza acestora întocmeste hotarârile corespunzatoare, care vor fi semnate de catre membrii comisiei.
- h) aduce la cunostinta celor interesati hotarârile hotarârile comisiei judetene de fond funciar.
- i) primeste si transmite comisiei judeatne contestatiile formulate de persoanele interesate împreuna cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar .
- j) participa la întocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice îndreptatite sa li se atribuie teren.
- k) înainteaza spre aprobare ai validare comisiei judetene situaaile definitive împreuna cu documentaaiia necesara precum ai punctul de vedere al comisiei locale.
- l) arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, secretarul comunei are urmatoarele atribuții :

- primeste notificarile depuse de catre persoanele care solicita restituirea în natura a imobilelor preluate abuziv.
- verifica documentele si înregistreaza dosarele solicitantilor separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special.
- întocmeste dosare, numerotate ai sigilate pentru fiecare persoana în parte.
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la soluaionarea notificarilor.
- convoaca persoanele îndreptatite precum ai orice alte persoane în vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor.
- trimite institutiilor interesate centralizatoare împreuna cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate.

Conform Codului civile legat de arenda, secretarul comunei are atributiile :

- înregistreaza într-un registru special contractele de arendare.
- arhiveaza copiile contractelor de arendare.
- urmareate înregistrarea în registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute în contractele de arendare.

Conform O.G. 28/2008 privind completarea registrului agricol, secretarul comunei are urmatoarele atributii :

- coordoneaza, verifica ai raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol.
- numeroteaza, parafeaza, sigileaza registrul agricol ai îl înregistreaza în registrul de intrare-iesire al primăriei
- îsi da acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
- aduce la cunostina publica dispozitiile legale privind registrul agricol.
- semneaza centralizatoarele alaturi de primarul comunei.
- urmarește evidenta certificatelor de producator agricol ai a biletelor de adeverire a proprietaaii animalelor, precum ai modul de eliberare al acestor documente.

Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, secretarul comunei are atributiile :

- își exercita atributiile numai în limita unitatii administrativ-teritoriale determinata prin lege.
- întocmește actele de stare civila pentru cetățenii români sau persoane fara cetatenie ai pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civila ale cetaaenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României.
- întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de nastere, de casatorie și de deces și elibereaza certificate doveditoare.
- înscrie mentiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate la pastrare.
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, precum ai dovezi privind înregistrarea unui act de stare civila.
- înainteaza serviciului de evidență a persoanelor, pâna la data de 5 ale lunii urmatoare, înregistrarile nominale pentru nascuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificarile intervenite în statul civil al persoanelor în vârsta de 0-14 ani, precum ai actele persoanelor decedate, în vederea actualizarii registrului permanent de evidența a populatiei.
- ia masuri pentru pastrarea în condiaii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea acestora.

- verifica registrele de stare civila ai raspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le elibereaza.
- asigura folosirea corecta ai pastrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

Conform HG nr. 500/2011(revisal), secretarul are atribuțiile :

- pastreaza în conditii de siguranta datele privind activitatea in muncă personalului din aparatul propriu.
- efectueaza în termen de 15 zile de la data producerii, toate modificarile intervenite în executarea contractului de munca.
- efectuează operatiunile în registrul electronic de evidenta a salariatilor
- întocmește adeverinta de pensie – în dublu exemplar –

Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale ai O.G. nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de catre autoritățile publice centrale și locale, secretarul comunei are următoarele atribuțiile :

- asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum ai a celor ieșite, potrivit legii.
- întocmeste, împreuna cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.
- inventariaza documentele proprii.
- elibereaza, în condițiile prevazute de lege, certificate, dovezi, adeverinae le solicita persoanelor îndreptațite ai le semneaza alaturi de primar.
- înaintează Arhivelor Nationale, lucrările de selectie

Alte atribuții ale secretarului comunei

- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism ai autorizatiile de constructii conform Legii nr. 50/1991, modificata prin Legea nr. 453/2001.
- actualizeaza, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.
- coordoneaza activitatea serviciului de specialitate care desfaoara activități în domeniul autoritatii tutelare ai a protectiei copilului din subordinea consiliului local.
- îndeplineste ai alte atribuții prevazute de lege.
- urmareste aplicarea OUG nr. 5/30.01.2002 privind instituirea unor interdictii pentru alesii locali ai functionarii publici.
- reface Regulamentul cadru de organizare ai functionare a Consiliului local conform O.G. nr. 35/30.01.2002.
- soluzioneaza petitiile conform O.G. nr. 27/30 ianuarie 2002 care reglementeaza aceste activitati.
- reprezinta interesele autoritatii publice in raporturile juridice ce se nasc din litigii referitoare la drepturile si obligatiile rezultate din raporturile juridice civile in procese de contencios administrativ in materie de expunere, comerciale, pentru acte ce privesc incuviintarea adoptiei, precum si acte de stare civila, pentru repararea prejudiciilor cauzate prin erori judiciare, a cererilor privitoare la stabilirea impozitelor si taxelor locale, a amenzilor prevazute de impozite si taxe locale, pentru notificari depuse in baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv, precum si alte probleme care privesc actele administratiei jurisdictionale;
- raspunde in termenul legal solicitarilor, cererilor sau petitiilor ce ii sunt repartizate de catre Primarul comunei **Damienesti**;
- acorda asistenta juridica si legislativa personalului angajat al aparatului propriu al Consiliului local **Damienesti** ;
- asigura incheierea contractelor civile a caror beneficiar este Primaria comunei **Damienesti**;
- indeplineste atribuțiile prevazute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public si ale Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- asigura inregistrarea corecta a corespondentei in registrul de intrare – iesire ;
- distribuie corespondenta conform repartizarii dispuse de PRIMARUL comunei
- asigura efectuarea lucrarilor de secretariat ;

- asigura preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate;

ART.32.-COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ,STARE CIVILA SI Resurse Umane

SE SUBORDONEAZA DIRECT SECRETARULUI

ATRIBUTII

A)DOMENIUL AGRICOL

1)Agent agricol se subordoneaza direct Secretarului comunei Damienesti.

- completeaza, tine la zi si centralizeaza datele din registrul agricol pentru comuna *Damienesti* in termenele si modalitatea prevazute de O.G.nr.1/1992;
- asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia masuri in conditiile legii pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din administratia Consiliului Local , raspunde, alaturi de factorii obligati, de intocmirea corecta, potrivit legii, a evidentei specifice din registrul agricol;
- intocmeste si elibereaza adeverinte de registru agricol, certificate de producator,alte doc.
- furnizeaza date din evidentele agricole numai persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutiile publice).
- aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;
- verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
- controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;
- sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
- colaboreaza, conlucreaza si sprijina efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmeste dari de seama statistice;
- La sfarsitul fiecarui predă corespondenta la arhiva.
- ofera sprijin de specialitate producatorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor si cresterea animalelor;

2)Ing agricol

Se subordonează direct secretarului

- asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar,
- ia masuri de gestionare a dosarelor de vanzare-cumpărare a terenurilor din extravilan
- tine evidenta cadastrului funciar al comunei *Damienesti*;
- efectueaza delimitarile necesare pentru masuratori, stabilirea vecinatatilor pe temeiul schitei, ampasamentului stabilit si intocmeste documente constatatoare prelabile punerii in posesie si eliberarii titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18 /1991;

Conform Legii nr. 54/1998 privind circulatia juridica a terenurilor, secretarul comunei are atributiile :

- afiseaza la sediul unitatii administrativ-teritoriale, sub semnatura, în ziua înregistrarii, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.
- elibereaza vânzatorului dovada publicitații, dupa expirarea termenului de 45 de zile de la data afisarii.
- elibereaza si tine evidenta proceselor verbale de punere in posesie si a titlurilor de proprietate;

B) DOMENIUL SC

- inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrul de nastere, casatorie si decese, inclusiv inscrierea filiatiei, divortului, schimbarii numelui si eliberarea certificatelor de nastere, de stare civila, la inregistrare si la cererea celor interesati,asigura oficierea casatoriilor intr-un cadru solemn;
- intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si decese si le comunica Directiei Judetene de Statistica. Deasemenea comunica orice modificare survenita in statutul civil al unei persoane;

- asigura reconstituirea registrelor de stare civila, pierdute sau distruse total sau partial;
- efectueaza mentiuni de retragere, sau renuntare la cetatenie romana si elibereaza certificate de nastere sau casatorie de pe actele de stare civila, care poarta aceste mentiuni;
- inainteaza serviciilor de evidenta si Centrului Militar buletinele de indentitate si respectiv livretele militare ale celor decedati;
- inainteaza organelor îndreptățite date nominale cu privire la inregistrarea nasterii cetatenilor domiciliati pe teritoriul Romaniei;
- primeste cereri de schimbare a numelui si inainteaza serviciului competent dosarele respective;
- intocmeste lucrarile de reconstituire a actului de nastere, casatorie sau deces;
- face propuneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instanta judecatoreasca pentru rectificarea, completarea sau anularea unor inregistrari din registrul de stare civila;
- asigura si raspunde de securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea, registrelor, cat si a celorlalte documente de stare civila ;
- inainteaza, dupa completare, registrul de stare civila exemplarul II la Consiliul Judetean Bacau;
- propune necesarul de registru, certificate de stare civila si formulare auxiliare;
- sesizeaza organele de politie, asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
- atribuie coduri numerice personale la actele de nastere si le inainteaza la Directia Judeteana de Statistica;
- intocmeste darile de seama statistice si asigura transmiterea lor;
- intocmeste anexele;
- nu permite accesul si/sau stationarea in compartimentul de stare civila a oricarei persoane care nu-si justifica prezenta;

C. DOMENIUL R.U.

Gestioneaza Registrul electronic pentru evidenta personalului contractual precum si dosarele de personal al functionarilor publici

Art.35.SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA

SE SUBORDONEAZA direct SECRETARULUI.

ATRIBUTII :

1. Exercita în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercitiu, în cazurile prevazute de lege;
2. Întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei și curatelei pentru minori si majori, în cazurile prevăzute de lege;
3. Urmareste modul în care se gestioneaza patrimoniul persoanelor puse sub tutela si pretinde anual tutorilor sa prezinte dări de seamă pentru descărcarea de gestiune;
4. Întocmeste, pe baza investigatiilor efectuate pe teren, anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind încredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reîncredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere, tagada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, divorțul etc.
5. La solicitarea institutiilor abilitate, întocmeste anchete sociale în vederea acordarii dispensei de vârsta pentru casătorie, în cazurile prevazute de lege;
6. Întocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala, anchetele sociale pentru minorii delincventi;
7. Întocmeste, pe baza investigatiilor efectuate pe teren, referat în baza căruia asistă persoana vârstnică la notar, în vederea incheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlul oneros sau gratuit a bunurilor ce-i apartin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, conform prevederilor art.30 din Legea nr.17/2000 ;
8. Înregistreaza și ține evidența la zi a hotărârilor Comisiei pentru protectia copilului și întocmeste liste cu minorii pentru care Primăria Comunei Dămieniști asigură finanțarea activității de protecție în cuantumul stabilit în conditiile art.4 din Normele metodologice aprobate prin H.G. 457/2000;
9. Întocmește referate la solicitarea unităților de psihiatrie, în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002;

10. Gestionează dosarele de venit minim garantat, alocație pentru sprijin social, ajutoare de urgență, alte tipuri de ajutoare
11. Asista minorii care urmează să dea declarație cu privire la faptele penale săvârșite de aceștia, la cererea organelor de cercetare penală;
12. Gestionează dosarele asistentilor personali
13. Încuviințează tutorelui posibilitatea de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului;
14. Aprobă inventarul bunurilor minorului;
15. Propune ridicarea tutelei, curatelei sau decăderea din drepturile părintești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Întocmește referatele în vederea emiterii dispoziției primarului, în cazurile legate de servicii sociale sau prestații sociale
17. În rezolvarea atribuțiilor specifice, colaborează cu Direcția Muncii și Solidarității Sociale, Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Persoanele cu Handicap, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului, Comisia pentru protecția drepturilor copilului de pe lângă Consiliul Județean, parchet, poliție, culte, alte primării din țară, diverse instituții, etc.;
18. Primește și ține evidența dosarelor cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, a ajutoarelor de urgență și de înmormântare; completează fișele de calcul al acestor ajutoare;
19. Efectuează verificările, lucrările și comunicările necesare în vederea respectării prevederilor legale cu privire la acordarea ajutoarelor menționate; Întocmește anchete sociale în vederea acordării acestor ajutoare;
20. Efectuează controale la domiciliul persoanelor cu handicap, verifică modul în care asistenții personali ai persoanelor cu handicap își îndeplinesc sarcinile față de persoana aflată în îngrijire și întocmește referate, note informative și propuneri cu privire la cele constatate;
21. Primește și valorifică rapoartele de activitate ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
22. Efectuează vizite la persoanele vârstnice care necesită asistență socială, în vederea acordării drepturilor prevăzute de lege;
23. Întocmește sinteze, rapoarte, note, informări și situații statistice privitoare la domeniul asistenței sociale și protecția copilului aflat în dificultate, le înaintează secretarului comunei și le comunică persoanelor și instituțiilor prevăzute de lege;
24. Eliberează adeverințe și certificate cu privire la ajutoarele stabilite și acordate, precum și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale privind reglementarea eliberării certificatelor;
25. Asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul acestui domeniu de activitate.

Art.36.COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului se subordoneaza direct secretarului comunei Damienesti.

ATRIBUTII :

- tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
- urmareste respectarea regulamentului local de urbanism si a P.U.G.-ului;
- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia;
- verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificat de urbanism, documentatie tehnica, avize legale necesare). Asigura elaborarea intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu O.M.L.PAT nr. 91/1991 si legii nr. 50/1991, republicata;
- asigura elaborarea avizului Primariei comunei **Damienesti** pentru Consiliul Judetean in vederea eliberarii certificatului de urbanism;
- tine evidenta constructiilor de pe raza comunei **Damienesti**, atribuie numere acestora si elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
- raspunde de rezolvarea, in termen, a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;

- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei **Damienesti**, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in Registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
- constata si incheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la legea nr. 50/1991, republicata, si aduce la cunostinta conducerii Primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia.
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- urmareste realizarea masurilor cu privire la protectia mediului inconjurator si imbunatatirea aspectului orasului si participa la actiunile de prevenire a poluarii;
- intocmeste documentatia, respecta procedura, termenele si tine registrele prevazute de legea nr. 219/1998, privind registrul concesiunilor si H.G.nr. 216/1999;
- intocmeste si raspunde de documentatia privind inchirierile de terenuri din proprietatea publica a comunei;
- indruma, urmareste si verifica executia lucrarilor de investitii promovate de Primaria comunei **Damienesti** din punct de vedere tehnic si economic;
- asigura dirigentia de santier, verifica stadiul lucrarilor, calitatea lor si -participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei **Damienesti** ;
- urmareste realizarea reparatiilor interioare si exterioare ale sediului Primariei;
- urmareste, periodic, evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu;
- tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale, incendii, inundatii;
- duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;
- colaboreaza cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului local **Damienesti** sau cu organele de control si indrumare pana la rezolvarea cazurilor;
- vizeaza spre neschimbare planurile de situatii;
- intocmeste situatiile statistice pentru Consiliul Judetean Bacau

Art.37 Compartimentul Contabil se subordoneaza direct Viceprimarului comunei Damienesti .

A)CONSILIER CONTABIL

ATRIBUTII :

- organizeaza si conduce evidenta contabila privind veniturile si efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul local din mijloace autofinantate si din alte fonduri;
- tine evidenta cheltuielilor bugetare, evidenta materialelor, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- pregateste elborarea proiectului de buget local si a listei de investitii;
- exercita controlul financiar preventiv;
- urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- urmareste incadrarea cheltuielilor lunare in prevederile bugetare;
- intocmeste prognoze bugetare;
- intocmeste si transmite darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului propriu si alte situatii solicitate de institutii publice;
- tine evidenta patrimoniului public al comunei **Damienesti**, a contractelor de inchiriere si a contractelor de concesiune (acestea din urma in colaborare cu compartimentul urbanism);
- efectueaza lucrari de inventariere, clasare si declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a metrialelor conform dispozitiilor legale;
- intocmeste statele de plata a salariilor , a indemnizatiei privind concediul de odihna, a concediilor medicale si indemnizatiilor consilierilor;
- tine evidenta efectuarii concediilor;
- conduce evidenta operativa prin conturile curente de la Trezoreria Bacau
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caserie;

- pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor, chitantierele si a actelor de valoare, asigurand pastrarea tuturor documentelor privind incasarea, varsamintele si platile;
- intocmeste si transmite lunar la Trezoreria **Bacau** pana pe data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna urmatoare;
- intocmirea corecta si la termen a declaratiei pentru eliberarea salariilor si cecul pentru ridicarea numerarului;
- intocmeste si depune lunar pana pe 25 ale fiecărei luni cererea de credite pentru luna urmatoare si dispozitiile bugetare pentru scoli si celelalte institutii subordonate Primariei **Damienesti**;
- elibereaza si tine evidenta ordinelor de deplasare;
- verifica intocmirea foilor de parcurs si F.A.Z.-urile;
- intocmeste comenzile, tine evidenta si distribuie tichetele de cadou;

B)OPERATOR ROL

ATRIBUTII :

- tine si urmareste evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarilor ce se realizeaza pe teritoriul comunei altele decat cele tinute de seful biroului;
- tine si completeaza registrul rol unic sau evidenta nominala in care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoana fizica sau juridica si in care se opereaza debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorarile de intarziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor si taxelor, precum si platile efectuate de contribuabili fie prin chitanta tip stat, eliberata de agentul incasator sau prin ordin de plata;
- intocmeste registrul pentru evidenta separata a insolvabilitatilor;
- calculeaza matricola: impozit cladiri, impozit teren si taxe mijloace transport conform hotararii Consiliului Local **Damienesti**, atat la persoane fizice cat si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;
- inscrie mijloacele de transport in anul in curs atat la persoane fizice cat si juridice si le debiteaza, radiaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- intocmeste borderouri debite pentru amenzi si cheltuieli de judecata precum si taxe succesiuni si emite confirmari de debite;
- intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;
- verifica periodic borderourile desfasuratoare ale (casierului) si face confruntarea cu chitantierul tip stat;
- intocmeste instiintarile de plata pentru persoane juridice precum si intocmirea actelor necesare aplicarii masurilor de executare silita (somatii, nota constatare);
- intocmeste actele necesare efectuării compensarilor si restituirilor si le supune aprobarii Primarului;
- intocmeste impreuna cu casierul documentatiile privind debitorii insolvabili;
- instiinteaza contribuabilii juridici cu privire la situatia lor fiscala;
- face confruntul registrului "Rol unic" cu "Extrasul de rol";
- intocmeste certificate fiscale cu impozite si taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- intocmeste documentatia de rezolvare legala a obiectiunilor si contestatiilor formulate impotriva actelor de impunere, impozite si taxe locale, majorari de intarziere, penalitati de catre persoane juridice ;
- intocmeste documentatii pentru inlesniri la plata;

Casier

- emite chitante in chitantierele oficiale;
- se ocupa de incasarea taxelor stabilite prin Hotararile Consiliului Local;
- intocmeste foile de varsamant pe fiecare cont in parte;
- efectueaza depunerile realizate din incasari la Trezoreria **Bacau**;
- efectueaza urmarirea silita a taxelor neachitate in termen;
- incaseaza de la Trezoreria **Bacau** numerarul necesar si efectueaza plata salariilor, precum si alte plati in numerar;
- efectueaza plata ajutoarelor sociale, in conformitate cu prevederile legale;
- efectueaza plata indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap;

- incaseaza taxele de piata;
- inscrie zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate pe surse;
- completeaza si preda zilnic registrului de casa;
- incaseaza zilnic si verifica sumele si chitantele incasate de celalalt perceptor;
- ridica din Trezoreria **Bacau** extrasele de cont si celelalte adrese sosite prin posta Trezoreriei;
- periodic se deplaseaza in teren pentru a instiinta si incasa inopozitele si taxele, de la contribuabili;
- tine evidenta bunurilor materiale si a bunurilor de inventar ale primăriei;
- răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere

ART.38 Servicul Voluntar pentru Situatii de Urgenta (subordonat direct viceprimarului)

1. Raspunde de indeplinirea intocmai a atributiilor legale ce-i revin serviciului, de instruirea acestuia si ridicarea continua a capacitatii lui de actiune, de mentinerea unei discipline ferme in randul personalului serviciului.

2. Contribuie activ la aplicarea in practica a principiului apararii impotriva situatiilor de urgenta in sectorul de competenta.

3. Organizeaza si conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului intocmind in acest scop programul lunar si urmareste executarea lui intocmai de intreg personalul serviciului, executa instruirea metodică a sefilor formatiilor de interventie;

4. Organizeaza activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfasoara grupa sau compartimentul, dupa caz, in care scop:

a. pregateste personalul care executa activitatea de prevenire la obiectivele locale si gospodariile cetatenesti;

b. controleaza personal modul de respectare a normelor de p.s.i. si de dotare si actioneaza pentru inlaturarea operativa a oricaror incalcari;

c. desfasoara activitati instructiv - educative in randul cetatenilor;

d. participa la realizarea instructajului introductive general al personalului ce se incadreaza in munca si sprijina pe sefi formatiilor de lucru in instruirea personalului de la locurile de munca;

e. face propuneri consiliului local cu privire la cooptarea personalului voluntar.

5. organizeaza interventia serviciului - formatiei de interventie, salvare si prim ajutor, pentru stingerea incendiilor si inlaturarea efectelor negative ale calamitatilor naturale si catastrofelor, precum si salvarea si acordarea primului ajutor persoanelor,

-tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale, incendii, inundatii;

-colaboreaza cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului local **Damienesti** sau cu organele de control si indrumare pana la rezolvarea cazurilor;

-colaboreaza cu voluntarii din cadrul SVSU si ISU în vederea limitării dezastrelor provocate de o situatie de urgentă

-răspunde de activitatea de protectie a mediului înconjurător si salubritate a localității

-răspunde de activitatea de protectie civilă

-asigură, împreună cu celelalte compartimente, instituții și servicii publice locale, realizarea atribuțiilor specifice ce degurg din actele normative în vigoare cu privire la protecția civilă, apărarea împotriva dezastrelor, inundațiilor și fenomenelor meteo periculoase; întocmește documentațiile și planurile de protecție și intervenție prevăzute de aceste acte normative.

-asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul acestui domeniu de activitate.

Art.39 COMPARTIMENTUL GOSPODARII COMUNALE

(subordonat Viceprimarului)

Este format din personal contractual (guard si muncitorul necalificat).

GUARDUL ARE URMĂTOARELE ATRIBUTII :

- asigura curatenia permanenta in localul Primariei comunei **Damienesti** si in jurul acesteia;

- indeplineste orice alta atributie delegata de catre primarul comunei **Damienesti SAU după caz** viceprimar/secretar si care tine de competentele compartimentului.

-răspunde de buna gospodărire și pază a bunurilor aflate în administrarea consiliului local.

- asigură întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- întocmește situația zilnică a consumurilor de lemne folosite pentru încălzirea primăriei
- urmărește buna întreținere a zonelor verzi din jurul institutiei

MUNCITORUL ARE URMĂTOARELE ATRIBUTII:

- a) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului încrdeinta spre paza, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- b) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- c) sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- d) sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- e) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- f) in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- g) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul ori de cate ori este solicitat de catre organele de urmarire penala sau de organele de politie;
- p)Alte sarcini dispuse de seful direct ierarhic

Art.40 POLITIA LOCALĂ

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al COMUNEI DĂMIENEȘTI ;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță public ;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale sau acțiuni specifice;
- f) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor,marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice,sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public șicare implică aglomerări de persoane;
- g) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/ instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local
- h) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- i) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul comunei ,sprijin imediat stucturilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Art.41.Biblioteca comunală

- răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
 - operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
 - verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
 - recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
 - atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
 - acțiuni instructiv
 - educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
 - proponeri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.
 - evidența și popularizarea publicațiilor;
 - achiziții și casare de publicații;
 - depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea cu unele compartimente ale bibliotecii județene în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.
- alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

C A P I T O L U L X DISPOZITII FINALE

Documentele emise de Primaria comunei **Damienesti**, vor cuprinde : antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului si celui care il intocmeste si semnatura acestora.

Drept de semnatura si stampila au :

- Primar
- Secretar
- Viceprimar – pentru Primar
- Consilier – pentru Secretar

Semnatura “ pentru “ se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin “ caz exceptional “ se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii teritorial – administrative si in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local **Damienestii** se pastreaza de Secretarul comunei **Damienesti** si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura delegatul de stare civila.

Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Damienesti isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Damienesti . De asemenea, executa hotararile Consiliului Local Damienesti ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Damienesti este comuna Damienesti

Compartimentele si Birourile din cadrul Primariei comunei Damienesti vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Damienesti, in functie de domeniul de activitate.

Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului.

Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior.

președinte de ședință
Baciu Bogdan



contrasemnează
secretarul comunei Răileanu Vasilică

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I *DISPOZIȚII GENERALE*

Art. 1 – Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul primăriei.

Art.2. Personalul prevazut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte institutii, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale institutiilor respective.

Art.3. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații institutiei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Functionare a Aparatului de specialitate al primarului.

Art.4. Angajații aparatului de specialitate al primarului comunei Damienesti au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un angajat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului autorității publice locale
Salariații aparatului de de specialitate al primarului comunei Damienesti nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5. Angajații aparatului de specialitate al primarului comunei Damienesti au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.6. Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igienă și securitate a muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de urmatoarele reguli:

- a) Functionarii se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- b) În cadrul instituției, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanții în condițiile legii.
- c) Reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției.
- d) Reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției.
- e) Avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

f) Prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II **ORGANIZAREA MUNCII**

Art.7. Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de munca al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri, începe de la ora 8,00 și se termină la ora 16.00.

Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Conducerea își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Conducătorul instituției are obligația să verifice zilnic prezența, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Conducătorul instituției răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere platite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 8. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

- Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minima de zile în raport cu vechimea lor în munca, astfel:

| Vechimea în muncă | Durata concediului |
|-------------------|-----------------------|
| - până la 10 ani | 21 de zile lucratoare |
| - peste 10 ani | 25 de zile lucratoare |

Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității sau fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului- 3 zile.

Concediul platit se acordă, la cererea salariatului.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

- f) în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societății în conformitate cu prevederile legale.

Art. 9- Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art. 10. – Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea conducerii societății și cu acceptul salariaților.

- a) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător

Art. 11. –Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de Legea nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare și a legilor aplicabile personalului contractual și Codul Muncii.

Art.12.- Sporuri

1)Functionarii publici și personalul contractual beneficiaza în functia de baza, de un spor de vechime în munca de până la 25% calculat la salariul de baza, corespunzător timpului lucrat în program normal de lucru , după cum urmează:

| Transe de vechime în munca | Cota din salariul de baza |
|----------------------------|---------------------------|
| Intre 3 și 5 ani | 5 % |
| De la 5 la 10 ani | 10 % |
| De la 10 la 15 ani | 15 % |
| De la 15 la 20 ani | 20 % |
| Peste 20 ani | 25 % |

2)Functionarii publici și personalul contractual poate beneficia și de alte sporuri acotrdate în condițiile legii

CAPITOLUL III IGIENA SI SECURITATEA

Art.13.Conducerea instituției are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioara, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu această destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită caruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să -și mai exercite munca.

Art.14. – Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de munca

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau altă persoană din conducerea acesteia, Inspectoratelor teritoriale ale muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.15.– Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredintate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.16. - Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art. 17. - Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu , tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

În stare de urgență sau necesitate , mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL IV REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.18.- Recompense

Salariații, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit dispozițiilor Legii 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglementări privind drepturile de natura salarială ale funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.19. - Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinara și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- * întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- * întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru,
- * absențe nemotivate de la serviciu;

- * intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- * atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- * nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- * refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- * neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- * manifestări care aduc atingere prestigiului institutiei;
- * exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- * încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- * părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- * desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- * solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității societății;
- * fumatul precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- * introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- * intrarea și rămânerea în institutie sub influența băuturilor alcoolice;
- * introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- * întruniri de orice fel care nu privesc activitate profesională;
- * desfășurarea activităților politice de orice fel;
- * orice alte fapte interzise de lege;

întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament.

Art. 20. – Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților contractuali în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Pentru funcționarii publici sancțiunile disciplinare sunt :

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an.
- e) destituirea din functia publica.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(4) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau institutiei publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori institutiei publice.

Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 77 alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica.

Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 77 alin. (3) lit. b) -e) se aplica de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la propunerea comisiei de disciplina.

Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

Art. 21. - Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

Art.22. - Dreptul de apărare al salariaților

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa judecătorei- secția contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL V **OBLIGAȚIILE CONDUCERII**

Art. 23. - Obligațiile conducerii institutiei

În vederea bunei desfășurări a activității conducerea institutiei se obligă:

Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotari, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia.

Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități.

Să organizeze activitatea salariaților precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia.

Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul institutiei cât și în afara acesteia.

Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională , în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute.

Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților.

Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată.

Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.

Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului institutiei ;

Art. 24 - Obligațiile functionarilor publici

Salariații au îndatorirea :

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale.
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.
- g) Să nu solicite sau să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul institutiei, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.
- i) De a lucra în institutie cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate, instruire achitată de institutie;

- j) Să se conformeze programului de lucru al institutiei ;
- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea institutiei situația în care , din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore.
- l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație.
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă.
- n) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor.
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului.

Să cunoască și să respecte politicile de securitatea și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale.

Să aduca la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai institutiei ;

Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

Personalul contractual se vor supune urmatoarelor reguli de conduita

Art. 1. (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

Art. 2.(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele si faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze-pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Art. 3.(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau institutia publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute.

d) să dezvăluie, informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură: să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori institutiei publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația egală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 4. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 5. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului, de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

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

Art. 6. În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoane fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 7. În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 8. (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

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

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

Art. 9. (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

Art. 10. Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui ore compensa în raport cu aceste funcții.

Art. 11. (1) în procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

Art. 12. Personalul contractual, de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 13. (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune unor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații au asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 14. (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 15. (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

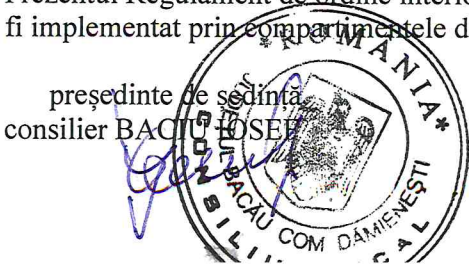
(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cete prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)—(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de ordine interioară va fi adus la cunoștința aparatului de specialitate și va fi implementat prin compartimentele de specialitate ale primarului comunei Dămieniști.

președinte de ședință
consilier BACIU JOSEF



contrasemnează
secretarul comunei Răileanu Vasilică

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
DĂMIENEȘTI

Comisia AD-ȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDICĂ, APĂRĂTOR ORDINI ȘI LINIIȘII PUBLICE A
nr. 3924 din data de 21. 10 2016 SECRETARUL CETAȚENIZOR

RAPORT de AVIZARE

privind proiectul de hotărâre cu privire la oprirea ROT Primăriei și ROT PRINĂRIE

Comisia pentru Ad. ție publică locală, juridică, ordine și liniște publică, întrunită în
sedinta, astăzi 21. 8. 2016, am procedat la analizarea proiectului de hotărâre
nr. 3883 / 19. 8. 2016

În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001 și al Regulamentului propriu de organizare și funcționare al Consiliului local al comunei Dămieniști, în urma analizei făcute în această ședință

AVIZEAZĂ FAVORABIL

Proiect de hotarare nr. 3883 / 19. 8. 2016

Proiectul de hotărâre cuprinde masuri oportune, existând mijloace material/financiare/umane de a fi pus în practică.

Se constată avizul de legalitate al secretarului comunei Dămieniști.

Comisia are următoarele amendamente

Nu sunt amendamente

Comisia avizează favorabil cu un număr de 3 voturi PENTRU

0 voturi IMPOTRIVA

0 ABTINERI

PRESEDINTE DE COMISIE

CĂDĂR GEORGHE

SECRETAR COMISIE

ALINIE CĂDĂR

MEMBRII Georghe Cădăr

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
DĂMIENEȘTI

Comisia pentru învățământ, nouătoate, cultură
nr. 3926 din data de 21.10 2016 protecție socială.

RAPORT de AVIZARE

privind proiectul de hotărâre cu privire la proiectul de hotărâre
privind epuizarea ROF - Păcuruș, nr 201-Grănicuș

Comisia pentru învățământ, nouătoate, cultură, întrunită în
sedinta, astazi 21.10.2016, am procedat la analizarea proiectului de hotărâre
nr. _____ / _____

În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001 și al Regulamentului propriu de organizare și funcționare al Consiliului local al comunei Dămieniști, în urma analizei făcute în această ședință

AVIZEAZĂ FAVORABIL

Proiect de hotarare nr. _____ / _____

Proiectul de hotărâre cuprinde masuri oportune, existînd mijloace material/financiare/umane de a fi pus în practică.

Se constată avizul de legalitate al secretarului comunei Dămieniști.


Comisia are următoarele amendamente
pentru învățământ, nouătoate, cultură, protecție socială
scutiri de impozit și de agrement.

Comisia avizează favorabil cu un număr de 3 voturi PENTRU
_____ voturi IMPOTRIVA
_____ ABTINERI

PRESEDINTE DE COMISIE
Ajoevru Adela

SECRETAR COMISIE
Ferice Vorle

MEMBRII
[Signature]

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | ROMÂNIA JUDEȚUL BACĂU CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DAMIENESTI PRIMAR | tel.0234222502 fax.0234222870 |
|---|--|----------------------------------|

nr. 383 din 19 octombrie 2016

proiect de
HOTARARE
 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare ,respectiv Regulamentul de Ordine Interioara,al aparatului de specialitate al primarului comunei Damienesti

Consiliul local al comunei DAMIENESTI jud.BACAU intrunit in sedinta extraordinara in data de 24-10-2016.

Analizand Referatul nr. 382 din 19.10 al Serviciului Resurse umane, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Primariei comunei Damienesti, judetul Bacau.

Examinand proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Primariei Comunei Damienesti, judetul Bacau proiect din initiativa primarului; *si Exp. de motive 389/19.10. LIG*

Văzînd avizul favorabil al comisiei pentru *administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor*, nr. ____/____.10.2016.

În temeiul art.36, alin. 2, lit. „a” coroborat cu alin. 3 lit. „b”, ale art.45 lit.„a”, ale art.47 alin.1 si art.48 alin.2 din Legea nr. 215/2001, republicată și actualizată, privind administrația publică locală,

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al al aparatului de specialitate al primarului comunei Damienesti ,judetul Bacau, conform Anexei nr.1-parte din prezenta hotarare.

Art.2. Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Damienesti, judetul Bacau, conform Anexei nr.2-ce face parte din prezenta hotarare.

Art.3. Cu indeplinirea prevederilor hotararii se incredinteaza primarul comunei Damienesti prin Serviciul de Resurse umane.


Art.4. Prin grija secretarului comunei Damienesti se va asigura transmiterea prezentei Institutiei Prefectului-Judetului Bacau, primarului comunei Damienesti si se va aduce la cunostinta publica, prin afisare.

INITIATOR
 viceprimar CADĂR GHEORGHE

AVIZ DE LEGALITATE

1



| | | |
|---|--|--|
|  | ROMÂNIA JUDEȚUL BACĂU CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DAMIENESTI VICEPRIMAR | <i>tel.0234222502</i> <i>fax.0234222870</i> |
|---|--|--|

nr. 34/11 din 19 octombrie 2016

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare ,respectiv Regulamentul de Ordine Interioara,al aparatului de specialitate al primarului comunei Damienesti

DLOR CONSILIERI

Tinând cont de modificările intervenite în ultima perioadă în structura funcțională a aparatului de specialitate al primarului ,este impetuos necesar elaborarea unui nou Regulamentul de ordine interioară, care se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul primăriei.

Prin aplicarea prezentului regulament, salariații institutiei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corecta a atribuțiilor stabilite în concordanță Regulamentul de Organizare si Functionare a Aparatului de specialitate al primarului.

Deasemenea propun si elaborarea si aprobarea unui nou Regulament de Ordine Interioară, care să fie în consonanță cu legislația actuală, respectiv regulamentul de funcționare.

Anexez proiectul de hotărâre, împreună cu cele două regulamente.

viceprimar
 Cadăr Gheorghe



| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ROMÂNIA JUDEȚUL BACĂU CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DAMIENESTI SECRETAR</p> | <p>tel.0234222502 fax.0234222870</p> |
|---|---|--|

nr. 3882 din 19 octombrie 2016

REFERAT

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare ,respectiv Regulamentul de Ordine Interioara,al aparatului de specialitate al primarului comunei Damienesti

Tinând cont de modificările intervenite în ultima perioadă în structura funcțională a aparatului de specialitate al primarului ,este impetuos necesar **elaborarea unui nou Regulamentul de ordine interioară**, care se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul primăriei.

Prin aplicarea prezentului regulament, salariații institutiei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corecta a atribuțiilor stabilite în concordanță Regulamentul de Organizare si Functionare a Aparatului de specialitate al primarului.

Deasemenea propun si elaborarea si aprobarea unui nou Regulament de Organizare si Functionare, care să fie în consonanță cu legislația actuală .

Acest regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, și a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici , Legii 477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii ,organizează disciplina muncii în Aparatul de specialitate al Primarului comunei DAMIENESTI județul BACAU.

Anexez propunerile de ROF si ROI ale primăriei comunei Dămienesti.

secretar



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAPITOLUL I. **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. – Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

Acest drept se exercită de consiliile locale și primari, precum și de consiliile județene, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

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

Art.2. – Prezentul Regulament , întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, și a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici , Legii 477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii ,organizează disciplina muncii în Aparatul de specialitate al Primarului comunei DAMIENESTI județul BACAU.

Art.3. – Regulamentul de organizare si functionare se aplică funcționarilor publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă (indiferent de durata contractului) din Aparatul de specialitate al Primarului comunei DAMIENESTI județul BACAU.

CAPITOLUL II **ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DAMIENESTI**

Art.4 Primăria comunei Dămieniști este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Dămieniști privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice. Primarul, Viceprimarul, Secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Dămieniști, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Dămieniști, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primarul este reprezentantul administrației publice locale a comunei Dămieniști și conducătorul aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Dămieniști, în condițiile legii

Primarul reprezintă comuna Dămieniști în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul Local Dămieniști, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Dămieniști este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art.5. – În conformitate cu prevederile art.38,alinat (3) lit.”b” din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată Organigrama și numărul de personal Aparatul de specialitate al Primarului comunei DAMIENESTI județul BACAU. are în prezent următoarea componență:

1.Funcții de demnitate publică:

- primar
- viceprimar

2.Funcții publice de conducere:

- secretar comună;
- sef serviciu social

3.Funcții publice de execuție

- consilier – 5 posturi(ing.agricol,ag.agricol,resp.urbanism,contabil,asistent social)
- referent – 2 posturi(op.rol si casierul)
- politisti locali-3 posturi

3.Personal cu contract individual de muncă:

- guard – 1 post,
- muncitor – 1 post,
- lucrător social- 1 post,
- bibliotecar – 1 post,
- sef svsu – 1 post,
- asistent medical comunitar-1 post

-asistenti personali-25

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 5. Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Damienesti, prin primarul comunei, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției,
- b) să stabilească, prin fișa postului(anexele 1-7), cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali,
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora,
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale,
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corepunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară.

Art. 6. Obligațiile asumate de instituția publică:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post,
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare normelor legale în materia dreptului muncii și conexe,
- c) să acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul de muncă,
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției,

- e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice,
 - stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora,
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii,
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului,
- i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților,
- j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate

Art.7. Primarul comunei are obligația de a aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului **Regulament** și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet.

Art.8. Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

CAPITOLUL IV

PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI MODUL DE STABILIRE AL ACESTORA se prezintă astfel:

Art.9. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea, șefilor serviciilor și a personalului de execuție față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul comunei Dămieniști în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

Art.10. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dămieniști cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

Art.11. Relații de cooperare

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dămieniști sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul altor unități subordonate Consiliului Local ;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local Dămieniști

Art.12. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar (prin dispoziție), secretarul , viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țara sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Dămieniști.

CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.13. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.14. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.15. Programul de lucru în instituție începe la orele 08.00 și se termină la orele 16.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi de luni până vineri.

Art.16. Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica).

Art.17. Munca prestată în afara programului de lucru este considerată muncă suplimentară

Art.18. Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau prin plata orelor efectuate peste program în condițiile legislației în vigoare.

Art.19. Dreptul la **concediu de odihnă** anual plătit este garantat tuturor salariaților. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuității normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției.

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la **concedii fara plata**.

Durata concediului fara plata nu poate depasi 3 luni anual.

Concediile pentru formare profesionala

Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata in conditii art.150 si 151 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii cu acordul reprezentantilor salariatilor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

- Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata primarului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

-Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).art.151 din C.M.

Art.20. Pentru asigurarea permanenței în zilele nelucrătoare la sediul instituției conducerea instituției va organiza efectuarea serviciului de permanență pe baza unui grafic(salariații vor fi remunerați conform legilor in vigoare pentru munca suplimentara).

CAPITOLUL VI SARBATORI LEGALE

Art. 21- Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.
 - 7 si 8 iunie (rusalii)

- Adormirea Maicii Domnului (15 august)
- sf Andrei(30 noiembrie)
- 1 iunie

alte zile libere stabilite prin Regulament

- a) casatoria salariatului - 5 zile;
- b) casatoria unui copil - 2 zile;
- c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 1 zi;
- f) donatorii de sange - conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate - 5 zile.

CAPITOLUL VII.

APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.22.Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei DAMIENESTI. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

Art.23.Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei DAMIENESTI.

Art.24.Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei DAMIENESTI are obligația de a asigura totala colaborare și asistență necesară activităților prevăzute la în prezentul regulament. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art.25.Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei DAMIENESTI se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art. 23. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art.23

Art.26.Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

Art.27.Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

CAPITOLUL VIII INCOMPATIBILITATI/CONFLICT DE INTERESE

Art.28. Prin **conflict de interese** se intelege situatia in care persoana ce exercita o demnitate publica sau o functie publica are un interes personal de natura patrimoniala, care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a atributiilor care ii revin potrivit Constitutiei si altor acte normative

Functionarul public din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului ii este interzis sa incheie un act juridic ori sa participe la luarea unei decizii in exercitarea functiei publice de autoritate, care produce un folos material pentru sine, pentru sotul sau ori rudele sale de gradul I

Deasemenea functionarul public nu va putea rezolva cereri sau participa la luarea unei decizii cu privire la persoane fizice si juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial ;nu va participa in cadrul aceleasi comisii, constituite conform legii, cu functionari care au calitatea de sot sau ruda de gradul I.

CAPITOLUL IX ATRIBUTII

Art.29. PRIMARUL COMUNEI

Atribuțiile primarului sunt cele prevazute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului ;
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale ;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații ;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local ;
- exercită funcția de ordonator principal de credite ;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local ;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale ;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar ;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență ;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) –d) din legea 215/2001.
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) –d) (din legea 215/2001), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora ;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative ;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsuri necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor ;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean

Art.30 .Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Art.31.SECRETARUL comunei Damienesti.

Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul comunei, orașului, municipiului, județului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție

ATRIBUTII

(1)ÎN CEEA CE PRIVESTE COMPETENȚELE FATA DE FUNCTIONAREA CONSILIULUI LOCAL DAMIENESTI :

Secretarul consiliului local **Damienesti** participa în mod obligatoriu la sedintele consiliului. Secretarului îi revin următoarele atribuții principale, privitoare la sedintele consiliului local :

- a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- c) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la sedințe a consilierilor;
- d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de sedință;
- e) informează pe președintele de sedință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- f) asigură întocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei sedințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a sedinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului.
- g) asigură întocmirea dosarelor de sedință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- h) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală. Îl informează pe președintele de sedință cu privire la asemenea măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
- i) prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
- j) contrasemnează, în condițiile legii și ale prezentului regulament, hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;
- k) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedințelor ordinare ale consiliului local;
- l) acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și aparatului propriu al consiliului local.
- m) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii. Secretarul îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de

organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a sedințelor consiliului.

Secretarul comunei, în caz de dizolvare a Consiliului Local și în absența Primarului și Viceprimarului asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

(2)ÎN CEEA CE PRIVESTE COMPETENȚELE FATA DE APARATUL PROPRIU AL PRIMARULUI :

- a) îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar.
- b) coordonează altele servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.
- c) participă la sedințele comisiei de fond funciar.

- d) asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor.
- e) preia si înregistreaza într-un registru special cererile ai alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole ai a celor forestiere.
- f) transmite cererile ai celelalte documente însoitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.
- g) redacteaza procesele verbale ale sedintei comisiei locale de fond funciar si în baza acestora întocmeste hotarârile corespunzatoare, care vor fi semnate de catre membrii comisiei.
- h) aduce la cunostinta celor interesati hotarârile hotarârile comisiei judetene de fond funciar.
- i) primeste si transmite comisiei judeatne contestatiile formulate de persoanele interesate împreuna cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar .
- j) participa la întocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice îndreptatite sa li se atribuie teren.
- k) înainteaza spre aprobare ai validare comisiei judetene situatiile definitive împreuna cu documentaia necesara precum ai punctul de vedere al comisiei locale.
- l) arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, secretarul comunei are urmatoarele atribuții :

- primeste notificarile depuse de catre persoanele care solicita restituiria în natura a imobilelor preluate abuziv.
- verifica documentele si înregistreaza dosarele solicitantilor separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special.
- întocmeste dosare, numerotate ai sigilate pentru fiecare persoana în parte.
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la soluaionarea notificarilor.
- convoaca persoanele îndreptatite precum ai orice alte persoane în vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor.
- trimite institutiilor interesate centralizatoare împreuna cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate.

Conform Codului civile legat de arenda, secretarul comunei are atribuțiile :

- înregistreaza într-un registru special contractele de arendare.
- arhiveaza copiile contractelor de arendare.
- urmareate înregistrarea în registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute în contractele de arendare.

Conform O.G. 28/2008 privind completarea registrului agricol, secretarul comunei are urmatoarele atribuții :

- coordoneaza, verifica ai raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol.
- numerateaza, parafeaza, sigileaza registrul agricol ai îl înregistreaza în registrul de intrare-iesire al primăriei
- își da acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
- aduce la cunostina publica dispozitiile legale privind registrul agricol.
- semneaza centralizatoarele alaturi de primarul comunei.
- urmarește evidenta certificatelor de producator agricol ai a biletelor de adeverire a proprietăaai animalelor, precum ai modul de eliberare al acestor documente.

Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, secretarul comunei are atribuțiile :

- își exercita atribuțiile numai în limita unitatii administrativ-teritoriale determinata prin lege.
- întocmește actele de stare civila pentru cetățenii români sau persoane fara cetatenie ai pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civila ale cetăaenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României.
- întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de nastere, de casatorie și de deces și elibereaza certificate doveditoare.
- înscrie mentiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate la pastrare.
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, precum ai dovezi privind înregistrarea unui act de stare civila.

-înaptea serviciului de evidență a persoanelor, pâna la data de 5 ale lunii urmatoare, înregistrările nominale pentru nascul vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârsta de 0-14 ani, precum ai actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației.

-ia masuri pentru pastrarea în condiții corespunzatoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.

-verifica registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.

-asigura folosirea corectă și pastrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

Conform HG nr. 500/2011(revisal), secretarul are atribuțiile :

-pastrează în condiții de siguranță datele privind activitatea în muncă personalului din aparatul propriu.

-efectuează în termen de 15 zile de la data producerii, toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă.

-efectuează operațiunile în registrul electronic de evidență a salariilor

-întocmește adeverința de pensie – în dublu exemplar –

Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, secretarul comunei are următoarele atribuții :

-asigura ținerea evidenței tuturor documentelor înrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

-întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.

-inventariază documentele proprii.

-eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar.

-înaptea Arhivelor Naționale, lucrările de selecție

Alte atribuții ale secretarului comunei

-avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr. 50/1991, modificată prin Legea nr. 453/2001.

-actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.

-coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea consiliului local.

-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

-urmărește aplicarea OUG nr. 5/30.01.2002 privind instituirea unor interdicții pentru aleșii locali și funcționarii publici.

-reface Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Consiliului local conform O.G. nr. 35/30.01.2002.

-soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/30 ianuarie 2002 care reglementează aceste activități.

- reprezintă interesele autorității publice în raporturile juridice ce se nasc din litigii referitoare la drepturile și obligațiile rezultate din raporturile juridice civile în procese de contencios administrativ în materie de expunere, comerciale, pentru acte ce privesc încuviințarea adopției, precum și acte de stare civilă, pentru repararea prejudiciilor cauzate prin erori judiciare, a cererilor privitoare la stabilirea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor prevăzute de impozite și taxe locale, pentru notificări depuse în baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, precum și alte probleme care privesc actele administrației judecătorești;

- răspunde în termenul legal solicitărilor, cererilor sau petițiilor ce îi sunt repartizate de către Primarul comunei **Damienesti**;

- acordă asistență juridică și legislativă personalului angajat al aparatului propriu al Consiliului local **Damienesti** ;

- asigura încheierea contractelor civile a caror beneficiar este Primăria comunei **Damienesti**;

- indeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public si ale Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- asigura inregistrarea corecta a corespondentei in registrul de intrare – iesire ;
- distribuie corespondenta conform repartizarii dispuse de PRIMARUL comunei
- asigura efectuarea lucrarilor de secretariat ;
- asigura preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate;

ART.32.-COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ,STARE CIVILA SI Resurse Umane

SE SUBORDONEAZA DIRECT SECRETARULUI ATRIBUTII

A)DOMENIUL AGRICOL

1)Agent agricol se subordoneaza direct Secretarului comunei Damienesti.

- completeaza, tine la zi si centralizeaza datele din regisirul agricol pentru comuna *Damienesti* in termenele si modalitatea prevazute de O.G.nr.1/1992;
- asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia masuri in conditiile legii pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din admnistratia Consiliului Local , raspunde, alaturi de factorii obligati, de intocmirea corecta, potrivit legii, a evidentei specifice din registrul agricol;
- intocmeste si elibereaza adeverinte de registru agricol, certificate de producator,alte doc.
- furnizeaza date din evidentele agricole numai persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutiile publice).
- aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;
- verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
- controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;
- sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
- colaboreaza, conlucreaza si sprijina efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmeste dari de seama statistice;
- La sfarsitul fiecarui predă corespondenta la arhiva.
- ofera sprijin de specialitate producatorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor si cresterea animalelor;

2)Ing agricol

Se subordonează direct secretarului

- asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar,
- ia masuri de gestionare a dosarelor de vanzare-cumpărare a terenurilor din extravilan
- tine evidenta cadastrului funciar al comunei *Damienesti*;
- efectueaza delimitarile necesare pentru masuratori, stabilirea vecinatatilor pe temeiul schitei, ampasamentului stabilit si intocmeste documente constatatoare prealabile punerii in posesie si eliberarii titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18 /1991;

Conform Legii nr. 54/1998 privind circulatia juridica a terenurilor, secretarul comunei are atributiile :

- afiseaza la sediul unitatii administrativ-teritoriale, sub semnatura, în ziua înregistrarii, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.
- elibereaza vânzătorului dovada publicitații, dupa expirarea termenului de 45 de zile de la data afisarii.
- elibereaza si tine evidenta proceselor verbale de punere in posesie si a titlurilor de proprietate;

B) DOMENIUL SC

- inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrul de nastere, casatorie si decese, inclusiv inscrierea filiatiei, divortului, schimbarii numelui si eliberarea certificatelor de nastere, de stare civila, la inregistrare si la cererea celor interesati, asigura oficierea casatoriilor intr-un cadru solemn;
- intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si decese si le comunica Directiei Judetene de Statistica. Deasemenea comunica orice modificare survenita in statutul civil al unei persoane;
- asigura reconstituirea registrelor de stare civila, pierdute sau distruse total sau partial;
- efectueaza mentiuni de retragere, sau renuntare la cetatenie romana si elibereaza certificate de nastere sau casatorie de pe actele de stare civila, care poarta aceste mentiuni;
- inainteaza serviciilor de evidenta si Centrului Militar buletinele de indentitate si respectiv livretele militare ale celor decedati;
- inainteaza organelor îndreptățite date nominale cu privire la inregistrarea nasterii cetatenilor domiciliati pe teritoriul Romaniei;
- primeste cereri de schimbare a numelui si inainteaza serviciului competent dosarele respective;
- intocmeste lucrarile de reconstituire a actului de nastere, casatorie sau deces;
- face propuneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instanta judecatoreasca pentru rectificarea, completarea sau anularea unor inregistrari din registrul de stare civila;
- asigura si raspunde de securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea, registrelor, cat si a celorlalte documente de stare civila ;
- inainteaza, dupa completare, registrul de stare civila exemplarul II la Consiliul Judetean Bacau;
- propune necesarul de registru, certificate de stare civila si formulare auxiliare;
- sesizeaza organele de politie, asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
- atribuie coduri numerice personale la actele de nastere si le inainteaza la Directia Judeteana de Statistica;
- intocmeste darile de seama statistice si asigura transmiterea lor;
- intocmeste anexele;
- nu permite accesul si/sau stationarea in compartimentul de stare civila a oricarei persoane care nu-si justifica prezenta;

C. DOMENIUL R.U.

Gestioneaza Registrul electronic pentru evidenta personalului contractual precum si dosarele de personal al functionarilor publici

Art.35.SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA

SE SUBORDONEAZA direct SECRETARULUI.

ATRIBUTII :

1. Exercita în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercitiu, în cazurile prevazute de lege;
2. Întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei și curatelei pentru minori si majori, în cazurile prevăzute de lege;
3. Urmareste modul in care se gestioneaza patrimoniul persoanelor puse sub tutela si pretinde anual tutorilor sa prezinte dări de seamă pentru descărcarea de gestiune;
4. Întocmeste, pe baza investigatiilor efectuate pe teren, anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind încredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reîncredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere, tagada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, divorțul etc.
5. La solicitarea instituțiilor abilitate, întocmeste anchete sociale în vederea acordarii dispensei de vârstă pentru casătorie, în cazurile prevazute de lege;
6. Întocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala, anchetele sociale pentru minorii delincventi;

7. Întocmeste, pe baza investigațiilor efectuate pe teren, referat în baza căruia asistă persoana vârstnică la notar, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlul oneros sau gratuit a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, conform prevederilor art.30 din Legea nr.17/2000 ;
8. Înregistrează și ține evidența la zi a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului și întocmeste liste cu minorii pentru care Primăria Comunei Dămieniști asigură finanțarea activității de protecție în cuantumul stabilit în condițiile art.4 din Normele metodologice aprobate prin H.G. 457/2000;
9. Întocmește referate la solicitarea unităților de psihiatrie, în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002;
10. Gestionează dosarele de venit minim garantat, alocație pentru sprijin social, ajutoare de urgență, alte tipuri de ajutoare
11. Asista minorii care urmează să dea declarație cu privire la faptele penale săvârșite de aceștia, la cererea organelor de cercetare penală;
12. Gestionează dosarele asistentilor personali
13. Încuviințează tutorelui posibilitatea de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului;
14. Aprobă inventarul bunurilor minorului;
15. Propune ridicarea tutelei, curatele sau decăderea din drepturile părintești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Întocmește referatele în vederea emiterii dispoziției primarului, în cazurile legate de servicii sociale sau prestații sociale

17. În rezolvarea atribuțiilor specifice, colaborează cu Direcția Muncii și Solidarității Sociale, Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Persoanele cu Handicap, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului, Comisia pentru protecția drepturilor copilului de pe lângă Consiliul Județean, parchet, poliție, culte, alte primării din țară, diverse institutii, etc.;
18. Primește și ține evidența dosarelor cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, a ajutoarelor de urgență și de înmormântare; completează fișele de calcul al acestor ajutoare;
19. Efectuează verificările, lucrările și comunicările necesare în vederea respectării prevederilor legale cu privire la acordarea ajutoarelor menționate; Întocmește anchete sociale în vederea acordării acestor ajutoare;
20. Efectuează controale la domiciliul persoanelor cu handicap, verifică modul în care asistenții personali ai persoanelor cu handicap își îndeplinesc sarcinile față de persoana aflată în îngrijire și întocmește referate, note informative și propuneri cu privire la cele constatate;
21. Primește și valorifică rapoartele de activitate ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
22. Efectuează vizite la persoanele vârstnice care necesită asistență socială, în vederea acordării drepturilor prevăzute de lege;
23. Întocmește sinteze, rapoarte, note, informări și situații statistice privitoare la domeniul asistenței sociale și protecția copilului aflat în dificultate, le înaintează secretarului comunei și le comunică persoanelor și instituțiilor prevăzute de lege;
24. Eliberează adeverințe și certificate cu privire la ajutoarele stabilite și acordate, precum și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale privind reglementarea eliberării certificatelor;
25. Asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul acestui domeniu de activitate.

Art.36.COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI
Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului se subordoneaza direct secretarului comunei Damienesti.

ATRIBUTII :

- tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
- urmareste respectarea regulamentului local de urbanism si a P.U.G.-ului;
- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;

- verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia;
- verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificat de urbanism, documentatie tehnica, avize legale necesare). Asigura elaborarea intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu O.M.L.PAT nr. 91/1991 si legii nr. 50/1991, republicata:
- asigura elaborarea avizului Primariei comunei **Damienesti** pentru Consiliul Judetean in vederea eliberarii certificatului de urbanism;
- tine evidenta constuctiilor de pe raza comunei **Damienesti**, atribuie numere acestora si elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
- raspunde de rezolvarea, in termen, a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei **Damienesti**, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in Registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
- constata si incheie procese-verbale de constatare a contraventiilor la legea nr. 50/1991, republicata, si aduce la cunostinta conducerii Primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia.
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- urmareste realizarea masurilor cu privire la protectia mediului inconjurator si imbunatatirea aspectului orasului si participa la actiunile de prevenire a poluarii;
- intocmeste documentatia,respecta procedura,termenele si tine registrele prevazute de legea nr. 219/1998, privind registrul concesiunilor si H.G.nr. 216/1999;
- intocmeste si raspunde de documentatia privind inchirierile de terenuri din proprietatea publica a comunei;
- indruma, urmareste si verifica executia lucrarilor de investitii promovate de Primaria comunei **Damienesti** din punct de vedere tehnic si economic;
- asigura dirigentia de santier,verifica stadiul lucrarilor,calitatea lor si -participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei **Damienesti** ;
- urmareste realizarea reparatiilor interioare si exterioare ale sediului Primariei;
- urmareste, periodic, evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contraventiilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu;
- tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale, incendii, inundatii;
- duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;
- colaboreaza cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului local **Damienesti** sau cu organele de control si indrumare pana la rezolvarea cazurilor;
- vizeaza spre neschimbare planurile de situatii;
- intocmeste situatiile statistice pentru Consiliul Judetean Bacau

Art.37 Compartimentul *Contabil se subordoneaza direct Viceprimarului comunei Damienesti* .

A)CONSILIER CONTABIL

ATRIBUTII :

- organizeaza si conduce evidenta contabila privind veniturile si efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul local din mijloace autofinantate si din alte fonduri;
- tine evidenta cheltuielilor bugetare,evidenta materialelor,a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- pregateste elborarea proiectului de buget local si a listei de investitii;
- exercita controlul financiar preventiv;
- urmareste primirea la timp a extraselor de cont,verificarea acestora cu documentle insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- urmareste incadrarea cheltuielilor lunare in prevederile bugetare;
- intocmeste prognoze bugetare;

- intocmeste si transmite darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului propriu si alte situatii solicitate de institutii publice;
- tine evidenta patrimoniului public al comunei **Damienesti**, a contractelor de inchiriere si a contractelor de concesiune (acestea din urma in colaborare cu compartimentul urbanism);
- efectueaza lucrari de inventariere, clasare si declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a metrialelor conform dispozitiilor legale;
- intocmeste statele de plata a salariilor , a indemnizatiei privind concediul de odihna, a concediilor medicale si indemnizatiilor consilierilor;
- tine evidenta efectuarii concediilor;
- conduce evidenta operativa prin conturile curente de la Trezoreria Bacau
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caserie;
- pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor, chitantierelor si a actelor de valoare, asigurand pastrarea tuturor documentelor privind incasarea, varsamintele si platile;
- intocmeste si transmite lunar la Trezoreria **Bacau** pana pe data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna urmatoare;
- intocmirea corecta si la termen a declaratiei pentru eliberarea salariilor si cecul pentru ridicarea numerarului;
- intocmeste si depune lunar pana pe 25 ale fiecarei luni cererea de credite pentru luna urmatoare si dispozitiile bugetare pentru scoli si celelalte institutii subordonate Primariei **Damienesti**;
- elibereaza si tine evidenta ordinelor de deplasare;
- verifica intocmirea foilor de parcurs si F.A.Z.-urile;
- intocmeste comenzile, tine evidenta si distribuie tichetele de cadou;

B) OPERATOR ROL

ATRIBUTII :

- tine si urmareste evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarilor ce se realizeaza pe teritoriul comunei altele decat cele tinute de seful biroului;
- tine si completeaza registrul rol unic sau evidenta nominala in care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoana fizica sau juridica si in care se opereaza debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorarile de intarziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor si taxelor, precum si platile efectuate de contribuabili fie prin chitanta tip stat, eliberata de agentul incasator sau prin ordin de plata;
- intocmeste registrul pentru evidenta separata a insolvabilitatilor;
- calculeaza matricola: impozit cladiri, impozit teren si taxe mijloace transport conform hotararii Consiliului Local **Damienesti** , atat la persoane fizice cat si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;
- inscrie mijloacele de transport in anul in curs atat la persoane fizice cat si juridice si le debiteaza, radiazaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- intocmeste borderouri debite pentru amenzi si cheltuieli de judecata precum si taxe succesiuni si emite confirmari de debite;
- intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;
- verifica periodic borderourile desfasuratoare ale (casierului) si face confruntarea cu chitantierul tip stat;
- intocmeste instiintarile de plata pentru persoane juridice precum si intocmirea actelor necesare aplicarii masurilor de executare silita (somatii, nota constatatare);
- intocmeste actele necesare efectuarii compensarilor si restituirilor si le supune aprobarii Primarului;
- intocmeste impreuna cu casierul documentatiile privind debitorii insolvabili;
- instiinteaza contribuabilii juridici cu privire la situatia lor fiscala;
- face confruntul registrului "Rol unic" cu "Extrasul de rol";
- intocmeste certificate fiscale cu impozite si taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- intocmeste documentatia de rezolvare legala a obiectiunilor si contestatiilor formulate impotriva actelor de impunere, impozite si taxe locale, majorari de intarziere, penalitati de catre persoane juridice ;
- intocmeste documentatii pentru inlesniri la plata;

Casier

- emite chitante in chitantierele oficiale;
- se ocupa de incasarea taxelor stabilite prin Hotararile Consiliului Local;
- intocmeste foile de varsamant pe fiecare cont in parte;
- efectueaza depunerile realizate din incasari la Trezoreria **Bacau**;
- efectueaza urmarirea silita a taxelor neachitate in termen;
- incaseaza de la Trezoreria **Bacau** numerarul necesar si efectueaza plata salariilor, precum si alte plati in numerar;
- efectueaza plata ajutoarelor sociale, în conformitate cu prevederile legale;
- efectueaza plata indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap;
- incaseaza taxele de piata;
- inscrie zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate pe surse;
- completeaza si preda zilnic registrului de casa;
- incaseaza zilnic si verifica sumele si chitantele incasate de celalalt perceptor;
- ridica din Trezoreria **Bacau** extrasele de cont si celelalte adrese sosite prin posta Trezoreriei;
- periodic se deplaseaza in teren pentru a instiinta si incasa inpozitele si taxele, de la contribuabili;
- tine evidenta bunurilor materiale si a bunurilor de inventar ale primăriei;
- răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere

ART.38 Servicul Voluntar pentru Situatii de Urgenta (subordonat direct viceprimarului)

1. Raspunde de indeplinirea intocmai a atributiilor legale ce-i revin serviciului, de instruirea acestuia si ridicarea continua a capacitatii lui de actiune, de mentinerea unei discipline ferme in randul personalului serviciului.
2. Contribuie activ la aplicarea in practica a principiului apararii impotriva situatiilor de urgenta in sectorul de competenta.
3. Organizeaza si conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului intocmind in acest scop programul lunar si urmareste executarea lui intocmai de intreg personalul serviciului, executa instruirea metodica a sefilor formatiilor de interventie;
4. Organizeaza activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfasoara grupa sau compartimentul, dupa caz, in care scop:
 - a. pregateste personalul care executa activitatea de prevenire la obiectivele locale si gospodariile cetatenesti;
 - b. controleaza personal modul de respectare a normelor de p.s.i. si de dotare si actioneaza pentru inlaturarea operativa a oricaror incalcari;
 - c. desfasoara activitati instructiv - educative in randul cetatenilor;
 - d. participa la realizarea instructajului introductive general al personalului ce se incadreaza in munca si sprijina pe sefii formatiilor de lucru in instruirea personalului de la locurile de munca;
 - e. face propuneri consiliului local cu privire la cooptarea personalului voluntar.
5. organizeaza interventia serviciului - formatiei de interventie, salvare si prim ajutor, pentru stingerea incendiilor si inlaturarea efectelor negative ale calamitatilor naturale si catastrofelor, precum si salvarea si acordarea primului ajutor persoanelor,
 - tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale, incendii, inundatii;
 - colaboreaza cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului local **Damienesti** sau cu organele de control si indrumare pana la rezolvarea cazurilor;
 - colaboreaza cu voluntarii din cadrul SVSU si ISU în vederea limitării dezastrelor provocate de o situatie de urgentă
 - răspunde de activitatea de protectie a mediului înconjurător si salubritate a localității
 - răspunde de activitatea de protectie civilă
 - asigură, împreună cu celelalte compartimente, instituții și servicii publice locale, realizarea atribuțiilor specifice ce degurg din actele normative în vigoare cu privire la protecția civilă, apărarea împotriva

dezastrelor, inundațiilor și fenomenelor meteo periculoase; întocmește documentațiile și planurile de protecție și intervenție prevăzute de aceste acte normative.

-asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul acestui domeniu de activitate.

Art.39 COMPARTIMENTUL GOSPODARII COMUNALE

(subordonat Viceprimarului)

Este format din personal contractual (guard si muncitorul necalificat).

GUARDUL ARE URMĂTOARELE ATRIBUTII :

- asigura curatenia permanenta in localul Primariei comunei *Damienesti* si in jurul acesteia;
- indeplineste orice alta atributie delegata de catre primarul comunei *Damienesti SAU după caz viceprimar/secretar* si care tine de competentele compartimentului.
- răspunde de buna gospodărire și pază a bunurilor aflate în administrarea consiliului local.
- asigură întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- întocmește situația zilnică a consumurilor de lemne folosite pentru încălzirea primăriei
- urmărește buna întreținere a zonelor verzi din jurul institutiei

MUNCITORUL ARE URMĂTOARELE ATRIBUTII:

- a) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului în crdeinta spre paza, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- b) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- c) sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- d) sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- e) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- f) in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- g) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul ori de cate ori este solicitat de catre organele de urmarire penala sau de organele de politie;
- p)Alte sarcini dispuse de seful direct ierarhic

Art.40 POLITIA LOCALĂ

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al COMUNEI DĂMIENEȘTI ;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță public ;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

- e) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale sau acțiuni specifice;
- f) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- g) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/ instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local
- h) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- i) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul comunei, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Art.41. Biblioteca comunală

- răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
 - operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
 - verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
 - recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
 - atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
 - acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
 - proponeri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.
 - evidența și popularizarea publicațiilor;
 - achiziții și casare de publicații;
 - depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea cu unele compartimente ale bibliotecii județene în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.
- alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE

Documentele emise de Primaria comunei *Damienesti*, vor cuprinde : antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului si celui care il intocmeste si semnatura acestora.

Drept de semnatura si stampila au :

- Primar
- Secretar
- Viceprimar – pentru Primar
- Consilier – pentru Secretar

Semnatura “ pentru “ se poate da numai în cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin “ caz exceptional “ se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii teritorial – administrative si in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local *Damienestii* se pastreaza de Secretarul comunei *Damienesti* si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura delegatul de stare civila.

Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Damienesti isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse

scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Damienesti . De asemenea, executa hotararile Consiliului Local Damienesti ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Damienesti este comuna Damienesti

Compartimentele si Birourile din cadrul Primăriei comunei Damienesti vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Damienesti, in functie de domeniul de activitate.

Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului.

Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior.

secretar Răileanu V



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul primăriei.

Art.2. Personalul prevazut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte institutii, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale institutiilor respective.

Art.3. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații institutiei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corecta a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de Organizare si Functionare a Aparatului de specialitate al primarului.

Art.4. Angajatii aparatului de specialitate al primarului comunei Damienesti au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un angajat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar daună intereselor, imaginii ori prestigiului autoritatii publice locale
Salariații aparatului de de specialitate al primarului comunei Damienesti nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5. Angajatii aparatului de specialitate al primarului comunei Damienesti au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.6. Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igienă și securitate a muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) Functionarii se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- b) În cadrul instituției, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanții în condițiile legii.
- c) Reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției.
- d) Reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției.

e) Avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

f) Prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA MUNCII

Art.7. Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de munca al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri, începe de la ora 8,00 și se termină la ora 16.00.

Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Conducerea își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Conducătorul instituției are obligația să verifice zilnic prezența, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Conducătorul instituției răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere platite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 8. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

- Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în munca, astfel:

| Vechimea în muncă | Durata concediului |
|-------------------|-----------------------|
| - până la 10 ani | 21 de zile lucratoare |
| - peste 10 ani | 25 de zile lucratoare |

Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității sau fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului- 3 zile.

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului.

- d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.
- e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.
- f) în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societății în conformitate cu prevederile legale.

Art. 9- Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art. 10. – Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea conducerii societății și cu acceptul salariaților.

- a) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător

Art. 11. –Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de Legea nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare și a legilor aplicabile personalului contractual și Codul Muncii.

Art.12.- Sporuri

1)Functionarii publici și personalul contractual beneficiaza in functia de baza, de un spor de vechime în munca de pana la 25% calculat la salariul de baza, corespunzator timpului lucrat in program normal de lucru , dupa cum urmeaza:

| Transe de vechime in munca | Cota din salariul de baza |
|----------------------------|---------------------------|
| Intre 3 si 5 ani | 5 % |
| De la 5 la 10 ani | 10 % |
| De la 10 la 15 ani | 15 % |
| De la 15 la 20 ani | 20 % |
| Peste 20 ani | 25 % |

2)Functionarii publici și personalul contractual poate beneficia si de alte sporuri acotrdate în condițiile legii

CAPITOLUL III

IGIENA SI SECURITATEA

Art.13.Conducerea instituției are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioara, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu această destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită caruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea

unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să -și mai exercite munca.

Art.14. – Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de munca

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau altă persoană din conducerea acesteia, Inspectoratelor teritoriale ale muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.15.– Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredintate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.16. - Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor si Planului de Apărare Civilă.

Art. 17. - Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu , tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

În stare de urgență sau necesitate , mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL IV **REGULI DE DISCIPLINĂ**

Art.18.- Recompense

Salariații, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit dispozițiilor Legii 188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglementări privind drepturile de natura salariala ale functionarilor publici și personalului contractual.

Art.19. - Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinara și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- * întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- * întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru,
- * absențe nemotivate de la serviciu;
- * intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- * atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- * nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- * refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- * neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- * manifestări care aduc atingere prestigiului institutiei;
- * exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- * încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- * părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- * desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- * solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității societății;
- * fumatul precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- * introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- * intrarea și rămânerea în institutie sub influența băuturilor alcoolice;
- * introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- * întruniri de orice fel care nu privesc activitate profesională;
- * desfășurarea activităților politice de orice fel;
- * orice alte fapte interzise de lege;

întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament.

Art. 20. – Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților contractuali în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

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

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Pentru functionarii publici sanctiunile disciplinare sunt :

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an.
- e) destituirea din functia publica.

(2) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentei legi.

(3) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare.

(4) In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal.

(5) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public care a savarsit o abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul altui compartiment sau altei structuri a autoritatii ori institutiei publice.

Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 77 alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica.

Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 77 alin. (3) lit. b) -e) se aplica de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la propunerea comisiei de disciplina.

Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

Art. 21. - Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi , manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații , care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

Art.22. - Dreptul de apărare al salariaților

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa judecătoriei- secția contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art. 23. - Obligațiile conducerii institutiei

În vederea bunei desfășurări a activității conducerea institutiei se obligă:

Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotari, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia.

Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități.

Să organizeze activitatea salariaților precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia.

Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul institutiei cât și în afara acesteia.

Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute.

Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților.

Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată.

Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.

Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului institutiei ;

Art. 24 - Obligațiile functionarilor publici

Salariații au îndatorirea :

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale.
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.
- g) Să nu solicite sau să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul institutiei, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.
- i) De a lucra în institutie cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate, instruire achitată de institutie;
- j) Să se conformeze programului de lucru al institutiei ;
- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea institutiei situația în care , din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore.
- l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie.
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă.
- n) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor.
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului.

Să cunoască și să respecte politicile de securitatea și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale.

Să aduca la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai institutiei ;

Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

Personalul contractual se vor supune următoarelor reguli de conduita

Art. 1. (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

Art. 2.(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze-pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Art. 3.(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile, și strategiile acesteia cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute.
- d) să dezvăluie, informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură: să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația egală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 4. (1) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 5. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului, de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

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

Art. 6. în exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoane fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 7. în considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 8. (1) în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

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

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

Art. 9. (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

Art. 10. Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui ore compensa în raport cu aceste funcții.

Art. 11. (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

Art. 12. Personalul contractual, de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 13. (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune unor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 14. (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 15. (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

(4) Prevederile alin. (1)—(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de ordine interioară va fi adus la cunoștința aparatului de specialitate și va fi implementat prin compartimentele de specialitate ale primarului comunei Dămieniști.

întocmit
Răileanu Vasilică

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>ROMÂNIA JUDEȚUL BACĂU UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA DAMIENESTI</p> <p>S E C R E T A R</p> | <p>TEL.0234222502 FAX0234222870 CUI 4535848</p> |
|---|---|---|

Localitatea Damienesti, judetul Bacau, str. Vasile Mortun nr.59, e-mail: primaria.damienesti@yahoo.com

H/R 399⁸ / 26.10.2016

Către,
Consiliul județean Bacău

Referitor la :parteneriat UAT Bacău

Urmare a sedintei Consiliului local Dămieniști din data de 24-10-2016, vă înaintăm HCL nr.55/2016 cu privire la aprobarea parteneriatului dintre UAT Judet Bacau si UAT Comuna DĂMIENEȘTI ,în vederea realizarii proiectului,,REGIUNEA NORD – EST – AXA RUTIERA STRATEGICA 3: NEAMT-BACAU, DJ 207D (limita judet Neamt - Traian DN2F km 28+000 - 50+254), DJ 241 (limita judet Vrancea- Podu Turcului- Izvorul Berheciului km 25+000 -83+368) si DJ 241A (Izvorul Berheciului- Secuieni km 64+250 - 78+114)".

În speranta unei bune colaborări,vă asigurăm de toată consideratia noastră,

Secretar
Răileanu Vasiliță



